



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 161D-2017 (2° CONVOCATORIA)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)  
ASISTENTE EN LOGISTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) persona natural que presten servicios como ASISTENTE EN LOGISTICA.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES – OFICINA DE LOGISTICA.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos-Área de Selección.

**4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MINIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia :</b>   | <b>Experiencia laboral:</b> Cuatro(04) años en entidades públicas y/o privadas.<br><b>Experiencia específica:</b> dos (02) años laborando en el área de logística en entidades públicas; de preferencia en entidades de salud.                                      |
| <b>Competencias y/o habilidades:</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad de comunicación.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Trabajo en Equipo y bajo presión.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Responsabilidad y compromiso.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> | - Bachiller en las carreras de Administración y/o contabilidad y/o Negocios internacionales o afines.   |
| <b>Cursos:</b>   | - Curso de contrataciones del Estado (80 horas), siempre que sea emitido por ente rector caso   |

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

|   |   |
|---|---|
|   | contrario 90 horas.<br>- Cursos de SIGA y SIAF.<br>- Certificación emitida por el Órgano Encargado de las contrataciones. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br><b>Condición:</b> | - Conocimientos de nivel básico en herramientas Office. (Declaración Jurada).   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar contrataciones mediante adjudicación sin proceso fuera del ámbito de la ley de Contrataciones con el Estado..
- b. Solicitud de cotización a proveedores y realizar indagación de mercado para las contrataciones.
- c. Elaboración de órdenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- d. Registro de la fase de compromiso en el SIAF de las órdenes de compra y servicio.
- e. Coordinación con las áreas usuarias y asesoramiento en la formulación de requerimientos.
- f. Participación como miembro de Comités de Selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Otros que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | <b>Unidad Funcional de Adquisiciones.</b>   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS<br>Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.<br>(RENOVABLE) |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/4,000 (cuatro mil con 00/100 soles)   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <b>48 horas semanales</b><br><b>Disponibilidad Inmediata.</b>   |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE                  |
|--|------------|-----------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              |            | JEFATURA INSTITUCIONAL            |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo |            | Área de Selección - Contratos CAS |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |            |                                   |



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

|  |   |                                 |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| 1  | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)  | DEL 31 DE OCT AL 07 DE NOV 2017 | Área de Selección - Contratos CAS                          |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario) | DEL 08 AL 10 DE NOV 2017        | Unidad de Trámite Documentario                             |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                                 |  |
| 3  | Evaluación de Currículum Vitae  | 13 DE NOV 2017                  | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional  | 14 DE NOV 2017                  | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: _____  | 15 DE NOV 2017                  | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| 6  | Publicación de resultado final en el portal web institucional   | 16 DE NOV 2017                  | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                                 |  |
| 7  | Suscripción del Contrato y registro del Contrato  | DEL 17 AL 23 DE NOV 2017        | Área de Selección - Contratos CAS                          |

**VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES  | PESO        |             | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|-------------|----------------|----------------|
|   | 30%         | 50%         |                |                |
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                              | <b>30%</b>  | <b>50%</b>  |                |                |
| a. Experiencia  | 15%         | 35%         | 24.5           | 35             |
| b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> ) | 10%         | 10%         | 7              | 10             |
| c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )                       | 5%          | 5%          | 3.5            | 5              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>          | <b>30%</b>  | <b>50%</b>  | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>   | <b>20%</b>  | <b>0%</b>   |                |                |
| a. Evaluación técnica   | 20%         | 0%          |                |                |
| b. Otra evaluación  | 0%          | 0%          |                |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                           | <b>20%</b>  | <b>0%</b>   |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>   | <b>50%</b>  | <b>50%</b>  | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## ANEXO Nº 03

## RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 161-2017

| ESPECIALIDAD  | CANTIDAD   | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS                     |
|---|--|-------------------|--|
| <b>ASISTENTEEN LOGISTICA</b><br>OF. DE LOGISTICA – UN. FUNC. ADQ. | <b>01</b>  | <b>S/4,000.00</b> | <b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b> |
| <b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>              | <b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>  |                   |  |
| <b>HORARIO DE ATENCION</b>  | <b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.</b><br><b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.</b>   |                   |  |
| <b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>                 | <b>INICIO : 08 DE NOV DE 2017</b><br><b>FINALIZACIÓN : 10 DE NOV DE 2017</b>   |                   |  |
| <b>CONSULTAS</b>  | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS   |                   |  |
| <b>FORMA DE PRESENTACION</b>                                      | <p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>   |                   |  |
| <b>NOTA</b>   | <p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DÍAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p> |                   |  |

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

|                 |
|-----------------|
|                 |
| Total de folios |