



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 049-2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA DIRECCION DE LOGISTICA

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

- **Experiencia:** Laboral o Practicas Pre-profesionales en Entidades Públicas y/o Privadas (mínimo 02 años)
- **Competencias:** Persona dinámica, proactiva, responsable y con facilidad de trabajar en equipo.
- **Formación Académica:** Carrera Profesional, titulado en Derecho y Ciencias Políticas o afines
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Diplomado de Especialistas en Derecho Administrativo y Gestión Pública por resultado. Curso de capacitación Gestión de las Contrataciones del Estado.
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Poseer la constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones con código de certificación generado por el OSCE en estado vigente
- **Otros:** Conocimiento es Computación nivel básico. Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

Características del Puesto y/o Cargo:

- Elaboración de proyectos de bases Administrativas de las diversas modalidades de los Procesos de Selección (AMC, ADS, ADP, CP, LP)
- Integrar y Asesorar los Comités Especiales Permanentes o Adhoc que designe el Titular del Pliego o quien tuviera facultades para ello
- Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA
- Etc. Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

Remuneración mensual:

Tres mil con 00/100 soles S/3,000.00

Plazo del contrato:

3 Meses (Renovable) desde la suscripción del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).

ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 3 – RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

ANEXO 4 – FICHA DE POSTULACIÓN

ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA REDAM (Descargar pg. Web)

ANEXO 6 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Descargar pag.Web)

ANEXO 7 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO (Descargar pag. Web)

ANEXO 8 – DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO (Descargar pag.Web)



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 049-2016

ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA
DIRECCION DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Logística (UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS
CAS

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	DETALLE
Experiencia :	Laboral o Practicas Pre-profesionales en Entidades Públicas y/o privadas (Mínimo 02 años)
Competencias	Persona dinámica, proactiva, responsable y con facilidad de trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Carrera Profesional, Titulado en Derecho y ciencias Políticas o afines
Curso y/o estudios de especialización	Diplomado de Especialista en Derecho Administrativo y GESTION Publica por resultado
	Curso de capacitación Gestión de las Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Poseer la Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones con código de certificación generado por el OSCE en estado vigente
	Conocimientos en computación nivel básico

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

- a. Elaboración de proyectos de bases Administrativas de las diversas modalidades de los Procesos de Selección (AMC, ADS, ADP, CP, LP).
- b. Integrar y Asesorar los Comités Especiales Permanentes o Adhoc que designe el Titular del Pliego o quien tuviera facultades para ello.
- c. Realizar actos preparatorios de los procesos de selección de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que realicen distintas dependencias de la Entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente
- d. Registro y monitoreo de los procesos de selección en el SEACE, de las etapas de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de buena pro.
- e. Elaboración de proyectos de documentos para la Oficina de Logística: Informes Técnicos, memorandos, cartas, actas, entre otros.
- f. Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA.
- g. Otras funciones propias de la función del Especialista de Contrataciones del Estado que le designe la Oficina de Logística.
- h. Elaboración de proyecto de base en coordinación con el Comité Especial.
- i. Seguimiento a la ejecución de los procesos de selección.
- j. Ejecución de la publicación de los procesos de selección a través del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE.
- k. Otras funciones propias de la función del Especialista de Contrataciones del Estado que le designe la Oficina de Logística

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	Tres mil con 00/100 Soles (S/ 3,000.00)
Otras condiciones esenciales del contrato	_____



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

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	18 de marzo al 04 de abril de 2016	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	06 de abril de 2016	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)	07 al 13 de abril de 2016	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	15 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	18 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en en el portal web institucional	19 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	del 20 al 26 de abril 2016	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:



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

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

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

II. 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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N°03

RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 049-2016

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ABOGADO OFICINA DE LOGISTICA	01	S/ 3,000.00	3 Meses (Renovable)

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00 pm NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA

PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 07 DE ABRIL DE 2016 FINALIZACION : 13 DE ABRIL DE 2016
--	--

CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
-----------	--

FORMA DE PRESENTACION	<p>EN 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>EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) NO DEBERA ESTAR ANILLADO NI ESPIRALADO, PRESENTARLO COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, NUMERADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE SUS HOJAS, DNI VIGENTE, PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER.</p> <p>ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS (N°s: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).</p>
------------------------------	--

NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LESOLICITARÁ 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 DIAS 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 DICHS 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 _____