INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO-HIDEYO NOGUCHI"

PROCESO CAS Nº 03-2015-OP-OEA-INSM"HD-HN"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un profesional para la Oficina de Logística
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Logística
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Personal
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En materia de contrataciones públicas, no menor de un (01) año.
Competencias	Competencias (se evaluarán en entrevista personal) - Integridad - Compromiso - Vocación de servicio - Mejora continua - Trabajo en equipo - Orientación a resultados Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario, Bachiller o Egresado en Administración o carrera a fines. Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones, de conformidad con el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Adjuntar copia simple de certificado). Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE (plataforma de concurso). Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Adquisiciones, Programación, Almacén y Patrimonio. Conocimientos de Ofimática (entorno Microsoft Office) a nivel intermedio. Acreditar con Declaración Jurada. Manejo de Internet. Acreditar con Declaración Jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
Elaborar las especificaciones técnicas de bienes, términos de referencia para la contratación de servicios en coordinación con las áreas usuarias o áreas técnicas competentes.
Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado
Efectuar las acciones, coordinaciones y demás actos previos a la convocatoria de los procesos de selección.
Integrar los Comités Especiales de los procesos de selección, cuando se requiera.
Efectuar las acciones administrativas y coordinaciones para ejecutar los procesos de adjudicación de menor cuantía, exoneraciones, subastas inversas, compras por convenio marco y contrataciones directas (no afectas a la Ley de Contrataciones).
Realizar acciones administrativas relacionadas al trámite de los recursos impugnatorios y solicitudes de nulidad que se presenten durante los procesos de selección, así como elaborar los informes necesarios.
Elaboración de Informes Técnicos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado.
Elaborar proyectos de contratos y/o adendas derivadas de los procesos de selección adjudicados o exonerados.
Elaborar y proponer proyectos de documentos internos o comunicaciones externas en relación a temas de contrataciones relacionadas con las actividades del área.
Realizar actividades relacionadas con el seguimiento y control de la ejecución de las contrataciones
Realizar los registros de información en los sistemas informáticos internos y externos relacionados con las labores asignadas.
Control de los contratos suscritos, elaboración de cuadros / formatos de control / penalidades y ejecución del gasto para su aprobación correspondiente, cuando corresponda.
Coordinar la suscripción de los contratos por el funcionario debidamente facultado y representante legal del postor ganador de la buena pro, cuando corresponda.
Coordinar lo correspondiente a las garantías contractuales para la validación y custodia, según corresponda.
Atender las acciones y coordinaciones necesarias con la Oficina de Economía para el trámite de pago a los proveedores.
Efectuar los trámites y conformidades necesarias con los usuarios internos y/o áreas técnicas, conducentes al pago de los contratos suscritos.
Otras funciones que se le asigne que sean de competencia del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi"
Duración del contrato	Tres meses con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15/01/2015	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16/01/2015 al 29/01/2015	Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del INSM"HD-HN".	30/01/2015	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San Martín de Porres. Oficina de Personal.	Del 30/01/2015 al 05/02/2015 Hora: de 8.00 a.m. a 3 p.m.	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/02/2015 09.00 a.m.	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web del INSM "HD-HN"	06/02/2015 05.00 p.m.	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal Lugar: Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San Martín de Porres	09/02/2015 09.00 a.m.	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados finales en la Página Web del INSM"HD-HN"	09/02/2015 05.00 p.m.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	10/02/2015	Candidato Ganador y Oficina Ejecutiva de Administración
9	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Oficina de Personal

VI. DE LA ETAPA DE 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja			
ENTREVISTA	**50%**	40	50
Puntaje Total de la Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	**100%**	80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **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.

2. **Documentación adicional:**
   Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
   Declaración Jurada y Ficha de Inscripción.

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.

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 del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN