ANEXO 02
PROCESO DE CONVOCATORIA N° 158 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una (01) persona natural que presten servicios como ANALISTA ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.

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 Nº075-2008-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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral general no menor a dos (02) años realizando labores administrativas en Oficinas de Recursos Humanos, de los cuales 01 año en el sector público.
Competencias:	- Responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo bajo presión. - Proactivo. - Comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller o titulado en Administración o Economía o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. - Curso de SIAF. - Curso de Planillas electrónicas en el Sector Publico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de SIAF, SIGA. - Conocimiento de elaboración de Planillas, liquidación de Beneficios sociales y pensiones. - Conocimiento de la Ley 29944. - Conocimiento D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera. - Administrativa del Sector Publico. - Conocimiento de la Ley 30057. Ley del Servicio Civil. - Dominio de Sistema Único de Planillas.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Analizar y Evaluar la procedencia de reconocimiento de los beneficios de trabajadores del DL N° 276 y 1057.
b) Elaborar proyectos de Resolución de Beneficios Laborales, CTS, ATS, SEPELIO, DU 037 por sentencia judicial y otros correspondientes al área.
c) Elaborar Liquidaciones, vacaciones truncas, cálculo de intereses, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, conceptos remunerativos, Beneficios Sociales del personal del régimen del DL 276 y D.L 1057.
d) Atender documentos y/o requerimiento de la Procuraduría y Poder Judicial.
e) Calcular la información de los aportes pensionarios para personal cesado en el marco de la Ley Nº 27803.
f) Elaborar Nominas de pago de Subsidios por Fallecimiento y así como de subsidios por gastos de sepelio.
g) Evaluar expedientes relacionados a pensiones de cesantía, de sobreviviente por viudez y orfandad de los servidores comprendidos en los regímenes pensionarios del Decreto Ley 20530.
h) Atender los documentos derivados de la Procuraduría Pública, sobre liquidaciones.
i) Otras labores que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Oficina de Recursos Humanos.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS. Término: Tres meses (renovable) o al 31.12.2018.
Remuneración mensual	S/ 4,000 (cuatro mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	**48 horas semanales.** **Disponibilidad Inmediata.**

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	DEL 05 AL 18 DE SETIEMBRE DEL 2018	Área de Selección
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 05 AL 18 DE SETIEMBRE DEL 2018	Área de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	19 Y 20 DE SETIEMBRE 2018	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 Y 24 DE SETIEMBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	25 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	26 DE SETIEMBRE DEL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	27 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 28 DE SET AL 04 DE OCT 2018	Área de Selección

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
a. Experiencia	**35%**	**24.5**	**35**
b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(de ser el caso)*	**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**

<u>El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo</u>

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable por 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 debidamente justificadas.

"AÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 158 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	**01**	**S/4,000**	**Tres meses (03) desde la suscripción del contrato o al 31.12.2018.**

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	**De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 19 DE SETIEMBRE DE 2018** **FINALIZACIÓN : 20 DE SETIEMBRE DE 2018**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE **IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS/VISADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	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 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ **FIRMA DEL POSTULANTE** _____

Total de folios