ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 207 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(1)TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE LIMPIEZA-OFICINA DE INGENIERIA , MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal natural de UN (01)TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE LIMPIEZA - OIMS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 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 Administrativade 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
Experiencia :	**Experiencia 03 mesesefectuando labores de limpieza.**
Competencias:	**Persona dinámica, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel.**
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de estudios:	**Secundaria completa. (acreditado con certificado de estudios)**
Requisitos para el Puesto y/o Cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Limpieza y desinfección de Salas de Hospitalización y operatorias
b. Limpieza y desinfección de lunas, paredes, partes altas
c. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes
d. Limpieza y cepillado con máquina en los ambientes de la Institución
e. Limpieza y desinfección de los diferentes ambientes hospitalarios de la Institución
f. Acondicionamiento, recolección y transporte interno de los residuos solidos
g Otras labores que le asigne el Jefe inmediato o el Director de la O.I.M.S
h Estar a Disposición de la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**INEN- UNIDAD DE LIMPIEZA - O.I.M.S**
Duración del contrato	Inicio: A partir del Contrato Termino: 3 meses renovable
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	**48 Horas Semanales. Horarios rotativos, incluyendo domingos y feriados**

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 22 NOV AL 05 DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 06 AL 12 DE DIC 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 13 AL 15 DE DIC 2017	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	18 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	19 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	20 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	20 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 21 AL 28 DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS.

VI. ETAPAS DE LA EVALUACION

Losfactores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,distribuyéndose de estamanera:

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	0
b. Otra evaluación	0%	0	0
Puntaje Total Otras Evaluaciones	0%	0	0
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

VII. 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.

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.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 207 -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TRABAJADOR DE SS GENERALES. **OFICNA DE INGENIERIA , MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**	**01**	**S/1,200.00**	**Tres meses (03) desde la suscripción del contrato**

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 : 13 DE DIC DEL 2017** **FINALIZACIÓN : 15 DE DIC DEL 2017**
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, 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)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios