**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 137- 2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (02) TRABAJADORES/AS DE SERVICIOS GENERALES**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de Dos (02) Trabajadores/as de Servicios Generales para trabajar en la Unidad de Vigilancia.

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

   Unidad de Vigilancia Interna y Externa.

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) 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: 06 meses de haber desempeñado al puesto al que postula. |
| **Competencias y/o habilidades:** | - Capacidad para trabajar en grupo.<br>- Proactiva.<br>- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | - Secundaria Completa (Acreditado con certificado de estudios). |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | - Curso de Primeros Auxilios.<br>- Curso de Uso de Extintores. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | - Manejo de Extintores portátiles y semiportatiles en sus diferentes capacidades.<br>- Iniciativa propia. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Velar por la seguridad de los bienes patrimoniales y la buen imagen de la institución.
b. Velar por la seguridad e integridad física de los pacientes, usuarios y servidores en general.
c. Control de ingreso de pacientes para su atención, usuarios y servidores en general.
d. Apoyo en diferentes solicitudes, como traslado de pacientes con oxigeno, traslado de difuntos al mortuorio y otros.
e. Informar de manera precisa y amable a los usuarios y pacientes que Asisten al INEN.
f. Otros que disponga la jefatura.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | **Unidad de Vigilancia Interna y Externa.** |
| **Duración del contrato** | Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS<br>Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.<br>Renovable. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) |
| **Otras condiciones del contrato** | **48 HORAS SEMANALES. HORARIOS ROTATIVOS.** |

## 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 28 DE AGOST AL 11 DE SEPT 2017 | Área de Selección - Contratos CAS |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **1** | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | DEL 07 AL 13 DE SEPT 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 14 AL 18 DE SEPT 2017 | Unidad de Tramite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **3** | Evaluación de Currículum Vitae | 19 DE SEPT 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 | 20 DE SEPT 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **5** | Entrevista<br>Lugar: _____ | 21 DE SEPT 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **6** | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 21 DE SEPT 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **7** | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | DEL 22 AL 28 DE SEPT 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:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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. | Formación Laboral | **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 mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

## VI. 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.

## VII. 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:
Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

**3.** 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 Nº137-2017

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|---|---|---|---|
| **TRABAJADOR DE SS. GRLES. UNIDAD DE VIGILANCIA** | **02** | **S/1200.00** | **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.**<br>**NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA** |
| **PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS** | **INICIO : 14 DE SET DE 2017**<br>**FINALIZACIÓN : 18 DE SET DE 2017** |
| **CONSULTAS** | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| **FORMA DE PRESENTACION** | **DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**<br>• **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS<br>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.<br>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE<br><br>**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).**<br><br>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.<br><br>**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**