

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 010 -2020****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN PARA LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (AIRHSP 002175)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Organización con experiencia en gestión por procesos, modernización de la gestión pública, simplificación administrativa, diseño organizacional, formulación y revisión de documentos técnicos normativos de gestión institucional, para el seguimiento de las actividades priorizadas por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE SELECCIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (05) años en el sector público. • Experiencia específica (incluido en la experiencia general): Tres (03) años desempeñándose como: <ul style="list-style-type: none"> - Especialista o analista en procesos, racionalización u organización en entidades públicas, y/o; - Especialista o analista en gestión de la salud y/o puestos similares en entidades públicas del sector salud.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y organizativa. • Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión. • Capacidad para liderar y trabajar en equipo.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de: Lic. en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o título de carreras profesionales de la salud. • Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de los Servicios de la Salud o relacionado con las funciones a desempeñar. • Colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Programa de Especialización en Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad (90 horas acumuladas como mínimo). • Diplomado y/o curso en elaboración de instrumentos de gestión, calidad o afines al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Modernización del Estado. • Implementación de Gestión por Procesos. • Simplificación Administrativa. • Diseño organizacional y estructural. • Elaboración y análisis de herramientas y documentos técnicos de gestión (ROF, TUPA, CAP Provisional y otros). • Elaboración y análisis de documentos normativos internos (manuales, directivas, instructivos y otros) • Manejo de software para diagramar procesos (Visio, Bizagi u otros) • Manejo de Office a nivel intermedio.

La experiencia, formación académica (habilidad profesional), 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:**

- Participar en la implementación de la gestión por procesos a nivel institucional.
- Identificar, levantar, analizar y modelar procesos y procedimientos en la institución.
- Proponer metodologías y herramientas para la gestión, mejora y rediseño de los procesos institucionales.
- Realizar el análisis y estudio de la estructura organizacional y funcional en coordinación con las unidades de organización.
- Participar en las actividades relacionadas con el proceso de Simplificación Administrativa a nivel institucional.
- Proponer, elaborar, actualizar y/o revisar documentos normativos internos (directivas, manuales, instructivos, reglamentos, lineamientos y otros) que regulen los procedimientos y actividades en la institución.
- Elaborar, actualizar y analizar documentos y herramientas técnicas normativos y/o de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA y otros).
- Proyectar informes técnicos y otros documentos que se requieran en la Oficina de Organización.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas técnicas en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa, diseño organizacional y otros temas relacionados con sus funciones.
- Participar en reuniones, comités, grupos o equipos de trabajo o eventos vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asignen en la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Desde el inicio del contrato hasta 3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	HASTA 48 HORAS SEMANALES.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	AIRHSP - 002175	JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 DE ENERO DEL 2020	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	08 DE ENERO DEL 2020	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)	23 Y 24 DE ENERO DEL 2020	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 Y 29 DE ENERO DEL 2020	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	29 DE ENERO DEL 2020	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	30 DE ENERO DEL 2020	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	30 DE ENERO DEL 2020	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	31 DE ENERO AL 06 DE FEBRERO DEL 2020	Área de Selección - Contratos CAS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

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	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	10%	7	10
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%			
a. Evaluación escrita	20%	0		0
b. Otra evaluación	0%	0		0
Puntaje Total Otras Evaluaciones				0
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

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:

- 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.
- 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:

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

**PERÚ**Sector
SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

ANEXO N° 03**RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 010 -2019**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN PROCESOS OFICINA DE ORGANIZACIÓN	01	S/. 5,500.00	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 ATENCIÓN	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 23 DE ENERO DE 2020 FINALIZACIÓN : 24 DE ENERO DE 2020		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACIÓN	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (N°: 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 <p>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).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>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.</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 DICHOS 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 _____

Total de folios