

**“AÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”****ANEXO 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 275 – 2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)
ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Una (01) persona natural que presten servicios como ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de tres (03) años en el sector público realizando procesos de selección de personal o elaboración de perfiles de puestos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona dinámica, proactiva, responsable, predispuesta a trabajar en ✓ Equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro y resultados, calidad y mejora continua, planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos.
Cursos y/o estudios de especialización: Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector responsable.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o especialización en Gestión Organizacional o Gestión de Personas. ✓ Diplomado y/o especialización en Gestión Pública ✓ Curso y/o especialización en selección de personal ✓ Curso y/o especialización en Metodología para la elaboración de perfiles de puestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en procesos de selección de personal. ✓ Conocimiento de elaboración de puesto ✓ Conocimiento en Mapeo de Puestos ✓ Ofimática

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización incluyendo requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias en ambos lados, según corresponda.



**“AÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y realizar las acciones preparatorias relativas a la selección de personal del INE, para atender los requerimientos de contratación de personal.
- Gestionar la necesidad de personal, brindando apoyo en la formulación de perfiles de puestos requeridos, garantizando la coherencia, equidad y niveles requeridos por los instrumentos internos del INEN.
- Gestionar y adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los documentos de gestión o instrumentos vinculados a los procesos de selección.
- Mantener actualizada la base de datos de los procesos de selección del año en curso.
- Programar, controlar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente.
- Elaborar y proponer la caracterización de los procesos, subprocesos y actividades, así como los respectivos diagramas de flujo relacionado a la Gestión de la incorporación y la organización del trabajo, proponiendo alternativas de mejora.
- Proponer e implementar métodos de evacuación de perfiles de puestos en coordinación con las arenas usuarias para ser aplicados durante el proceso de selección.
- Revisar los perfiles de puestos formulados en los requerimientos para la contratación de servidores, conforme a las normas y metodologías en la materia vigente, para garantizar que los mismos se ajusten a los criterios técnicos de formulación.
- Proponer nuevas versiones de perfiles de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos para preservar el principio de legalidad y los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Participar como integrante de comisiones de concurso público de méritos en contrataciones CAS o 1153 para seleccionar al personal idóneo a los puestos.
- Otra actividad que le asigne la dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato. Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. (Renovable).
Remuneración mensual	S/ 6,000 (seis mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	275-2019	JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	10 al 23 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	10 al 23 DE DICIEMBRE DE 2019	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 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Curriculum Vitae	26 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	26 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5 Entrevista Lugar: _____	27 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	27 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	30 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS

**“AÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”****“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso 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 (<i>de ser el caso</i>)	10%	7	10
c. Formación académica.	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

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. 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:

- 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 accesorio.

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 de proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Sector
SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

“AÑO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 275 - 2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 6,000.00	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. Nº 2520 – SURQUILLO		
HORARIO DE ATENCIÓN	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARÁN SOBRES DESPUÉS DE LA HORA INDICADA.		
PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 23 DE DICIEMBRE DE 2019 TERMINO : 23 DE DICIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRÍCULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS INCLUIDOS LOS ANEXOS, 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). <u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u>		
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERÁ 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 TENDRÁ 05 DÍAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. 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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- SELECCIÓN DE PERSONAL DE RRHH.		

 APELLIDOS y NOMBRES _____
 (LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios