



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

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 047 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL INEN.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como ASISTENTE.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
OFICINA DE COMUNICACIONES.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – ÁREA DE SELECCIÓN – CONTRATOS CAS.
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

I. **PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año, en Institución del Sector Público, preferentemente.
Competencias	Facilidad para el trabajo en equipo y para enfrentar situaciones laborales de alta responsabilidad e impacto; capacidad de síntesis y procesamiento de información: pro actividad, creatividad y versatilidad en desempeño de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciatura en ciencias de la Comunicación o Periodismo. Colegiado y con habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos sobre redacción periodística, edición de videos (deseable); y otros relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, y de diseño. Óptimo manejo de internet y redes sociales de comunicación virtual, deseable.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización (incluyendo la habilidad profesional), mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según corresponden.

II. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar y coordinar las actividades de prensa, protocolo y campañas de la Oficina de Comunicaciones.

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

- b. Registrar en foto y video las actividades académicas, asistenciales, oficiales e institucionales.
- c. Apoyar en el monitoreo de la programación del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) del INEN.
- d. Apoyar en la producción del programa radial del INEN y en programas de TV internos del CCTV.
- e. Proponer y Desarrollar estrategias de promoción desde su competencia, para promocionar los servicios especializados del INEN.
- f. Otras comisiones de su competencia que sea asignadas por el Director de la Oficina de Comunicaciones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE COMUNICACIONES.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Termino: Tres meses. Renovable.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata a tiempo completo.

IV. 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 09 AL 24 DE ABRIL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 09 AL 24 DE ABRIL 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)	DEL 25 AL 29 DE ABRIL 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	30 DE ABRIL Y 02 DE MAYO 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	03 DE MAYO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	06 DE MAYO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	07 DE MAYO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 08 AL 14 MAYO 2019	Área de Selección - Contratos CAS.

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

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	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. Formación Académica.	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo.

VII. DOCUMENTACION 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 en 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.



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

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 047 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE OFICINA DE COMUNICACIONES	01	S/2,200.00	Tres meses. Renovable.
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 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 : 25 DE ABRIL DE 2019 TERMINO : 29 DE ABRIL DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y “FIRMADOS SEGÚN DNI”, 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>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- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios