

**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 071 - 2018****ANEXO 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)  
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un (01) Asistente Técnico Administrativo.

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

Oficina de Recursos Humanos – Área de Registros y Legajos.

**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

d)

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral general de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas, desempeñando labores administrativas. Experiencia mínima de dos (02) años en Oficinas de Recursos Humanos.
<b>Competencias:</b>	Capacidad para el trabajo, bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad en toma de decisiones, capacidad analítica para la elaboración de documentos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Titulado de la carrera Técnica de Administración tres (03) años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Cursos relacionados a temas de Recursos Humanos en el Sector Público. Curso de Office nivel Avanzado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables o deseables	Conocimiento de Archivo Documentario Conocimiento y manejo de INFORHUS acreditado con DJ. Conocimientos de normativas vigentes del sector público (DL 276 y DL 1057). Manejo del Sistema de Legajo Personal y del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea acreditándolo con DJ (deseable).

**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a. Coordinar con el Ministerio de Salud – INFORHUS
- b. Ingreso y Actualización de datos del personal en el sistema SISINEN.
- c. Ingreso y actualización de INFORHUS.
- d. Elaboración de Informes de los Profesionales de la Salud.
- e. Impresión de Fotochecks del personal.
- f. Elaboración de constancias de trabajo.
- g. Elaboración de cartas a la embajada.
- h. Informes y Escalafonarios y/o situación actual de los trabajadores.
- i. Liquidación de trabajadores CAS y nombrados.
- j. Amado de expedientes de Legajos CAS.
- k. Coordinar procedimientos de Declaraciones Juradas de los funcionarios Públicos
- l. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000 (DOS MIL 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		JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 26 MARZO AL 10 DE ABRIL 2018	Área de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	DEL 11 AL 17 DE ABRIL 2018	Área de Selección

**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

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 17 y 18 ABRIL 2018	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	20 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	23 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	24 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 25 ABRIL AL 30 DE ABRIL 2018	Área 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	0%	0	
b. Otra evaluación	0%	0	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

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.

**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”****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:

- 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.
- d. 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:

- 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.

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas

**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
ANEXO N° 03  
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 071 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
Asistente Técnico Administrativo Oficina de Recursos Humanos.	<b>01</b>	<b>S/ 2,000</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 17 DE ABRIL DE 2018</b> <b>FINALIZACIÓN : 18 DE ABRIL DE 2018</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>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).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<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><b>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.</b></p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_  
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios