



**“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° 182 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una (01) persona natural que preste servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

Oficina de Recursos Humanos – Presupuesto y Programación.

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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia: no menor a 06 meses realizando labores administrativas en Oficinas de Recursos Humanos con funciones relacionadas al cargo a desempeñar en el Sector Público.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo bajo presión. - Proactivo. - Comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título en Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso de Excel empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y dominio de SIAF. - Conocimiento de la ley del Presupuesto en el Sector Público. - Conocimiento de procedimientos para modificaciones del presupuesto anual institucional. - Conocimiento del procedimiento para la Previsión de la Compensación de Tiempo de Servicios (CTS), bajo el régimen de D.Leg. 276. - Conocimiento en la elaboración de informes por costeo presupuestal. - Conocimiento D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público. <p>Adjuntar declaración jurada por los conocimientos requeridos.</p>

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias simples y en ambos lados en caso de títulos, grados académicos, diplomados o cursos.



“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:**

- Elaborar las modificaciones presupuestarias en el marco de lo establecido en las leyes de Presupuestos Anuales.
- Ingresar al nuevo personal CAS, nombrado, destacado, pensionista y sobreviviente al AIRHSP e INFORHUS. Así como las altas, bajas y actualización en los mencionados aplicativos informáticos.
- Elaborar los informes de costeo presupuestal para la creación de plazas nuevas en el AIRHSP del personal, destacado, CAS, pensionista y sobreviviente.
- Efectuar la Previsión de la Compensación de Tiempo de Servicios (CTS) del Personal Nombrado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- Elaborar informes para el pago de bonificaciones económicas de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1153 “Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado”.
- Gestionar la dotación de recursos humanos de acuerdo a la necesidad de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Apoyar en la implementación y elaboración de los documentos de Gestion-Presupuesto Analítico de Personal (PAP); Cuadro para asignación de Personal- Provisional (PAP-P), de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Otras labores que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos- Presupuesto y Programación.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS. Término: Tres meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 4,000 (Cuatro 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		Jefatura Institucional
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 11 AL 24 SEPT 2019	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 11 AL 24 SEPT 2019	Área de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	25 DE SEPT 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 DE SEPT Y 01 DE OCT 2019	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	02 DE OCT DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	03 DE OCT DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 DE OCT 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”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 07 AL 14 OCT 2019	Área de Selección

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara 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 (de ser el caso)	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

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo

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:



PERÚ

**Sector
Salud**

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



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

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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 CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”
ANEXO Nº 03**

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 182 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/4,000	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 ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA UNICA : 25 DE SETIEMBRE DE 2019.		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL EXPEDIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS Nº: 02 • ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), 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 EL AREA DE SELECCION DE PERSONAL-ORH OF. 210.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ **FIRMA DEL POSTULANTE** _____

Total de folios