ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 044 - 2020 (2°CONV.)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR – UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO - OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS. *(AIRHSP 3474)*

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar UN (01) persona natural que presten servicios como AUXILIAR.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – Unidad de Ingeniería y Mantenimiento – Taller de Mecánica.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección – Contratos CAS.

4. **Base legal**

   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Seis (06) meses en entidades públicas o privadas desarrollando funciones de mantenimiento y reparación de bienes y mueblería en general.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Facilidad para comunicarse a todo nivel. Facilidad para trabajo constante y buenas condiciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Certificado de Estudios Secundarios, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
Cursos y/o estudios de especialización Curso 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 correspondiente.	Curso o talleres o seminarios o charlas, relacionados a muebles y mobiliarios para oficinas en general (acreditar constancia de participación). Curso o talleres o seminarios o charlas relacionados a seguridad y salud en el trabajo. (acreditar constancia de participación).
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.	Conocimientos en trabajos de soldadura básica. Conocimiento en mecánica de banco. Conocimiento en mecánica básica.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Reparar, cambiar y dar mantenimiento preventivo a sillas, en general.
b. Reparar y dar mantenimiento preventivo a camas hospitalarias en general, veladores y cómodas.
c. Reparar, cambiar y dar mantenimiento preventivo a porta sueros, banqueta, biombos, mesas de comer.
d. Reparar y dar mantenimiento preventivo a coches de enfermera, coches de paro y coches en general.
e. Soporte en elaboración de estructura metálicas.
f. Soporte en mantenimiento preventivo de equipos industriales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Taller de Mecánica
Duración del contrato	Desde el inicio del contrato hasta 03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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	**CONVOCATORIA 017-2020**	JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	12 DE FEBRERO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	12 DE FEBRERO DE 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).	27 Y 28 DE FEBRERO DE 2020	Oficina de Tramite Documentario INEN
3	Evaluación de la hoja de vida	03 AL 05 DE MARZO DE 2020	Comisión Evaluadora RJ N° 498-2019-INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	05 DE MARZO DE 2020	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: _____	06 DE MARZO DE 2020	Comisión Evaluadora RJ N° 498-2019-INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	06 DE MARZO DE 2020	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	13 AL 19 DE MARZO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS

VI. DE LA ETAPA DE 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 (*de ser el caso*)	**10%**	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(de ser el caso)*	**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**

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 12 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

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:

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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad en la entidad:

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

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 044 -2020 (2°CONV.)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIARES – OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS – UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO – TALLER DE MECANICA	01	S/. 1,200.00	Desde el inicio del contrato hasta 03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.

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 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	**INICIO : 27 DE FEBRERO DE 2020** **FINALIZACIÓN : 28 DE FEBRERO DE 2020**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)** DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM 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 (INCLUYENDO 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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.
NOTA	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. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____