



**“DECENIO 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° 129D - 2019 (2 CONVOCATORIA)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02)
TRABAJADORES SOCIALES PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales que preste servicios como Trabajadores sociales.

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

Oficina de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Desarrollo.

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 laboral general de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas, Experiencia Mínima de un (01) año en Sector Público desempeñando funciones en la Oficina de Recursos Humanos; sector salud (Desable).
Competencias:	Persona dinámica, proactiva, responsable, predispuesto 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:	Titulado Profesional en Trabajo Social. Colegiado y con habilidad Profesional Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso relacionados a temas de Subsidios. Curso o Diplomado de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, powerpoint a nivel intermedio. Conocimiento de Legislación Laboral, beneficios sociales, técnicas y dinámicas del grupo, seguridad social y sistemas previsionales.

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

**“DECENIO 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.

- a) Elaborar normas y directivas relacionadas con la actividad del bienestar social.
- b) Elaborar y ejecutar anualmente el plan de Bienestar social del personal de la entidad.
- c) Organizar y coordinar programas sociales de integración, de capacitación y promoción social.
- d) Brindar atención y asesoría al trabajador, en casos de Salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros.
- e) Brindar atención personalizada a los trabajadores, en caso de enfermedad y otros así como llevar el control de los descansos médicos subsidios y no subsidiados a fin de registrarlos en la planilla electrónica.
- f) Realizar gestiones en la seguridad social: Inscripciones de trabajadores, derecho habiente, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida entre otros.
- g) Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias.
- h) Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y seguridad social.
- i) Cumplir con el Reglamento Interno del servidor y otras disposiciones institucionales.
- j) Otras funciones que le sean encargadas por la Oficina de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social- Unidad Funcional de Desarrollo.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 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 12 AL 23 DE AGOSTO 2019	Área de Selección
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 12 AL 23 DE AGOSTO 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)	26 AL 28 DE AGOSTO DEL 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	03 Y 04 DE SEPT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN

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

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	05 DE SEPT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	06 DE SEPT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	06 DE SEPT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	09 AL 13 DE SEPT 2019	Área de Selección - Contratos CAS.

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

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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto



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

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 accesitario.

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. Otros supuestos debidamente justificados.



**“DECENIO 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 129D -2019.

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TRABAJADORES SOCIALES Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar social.	02	S/3,500.00	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 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 : 26 DE AGOSTO DE 2019. TERMINO : 28 DE AGOSTO 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"> • ANEXO Nº 02. • ANEXOS (Nº 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