



ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 102 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como Auxiliar Administrativo II

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas, desempeñando labores administrativas. Experiencia mínima de un (01) año en Oficinas de Recursos Humanos.
Competencias:	Capacidad para el trabajo, bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad en toma de decisiones, capacidad analítica para la elaboración de documentos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios Universitarios en Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o carreras afines (A partir del 08vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos relacionados a temas de Recursos Humanos en el Sector Público. - Curso en Especialista en Excel nivel Avanzado - Diplomado en Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: 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 de la Contraloría General de la República del Perú y del Sistema de Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) acreditándolo con DJ (deseable).

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Coordinar con el Ministerio de Salud – INFORHUS
- b. Ingresar y Actualizar de datos del personal en el sistema SISINEN.
- c. Ingresar y actualizar el INFORHUS.
- d. Elaborar Informes de los Profesionales de la Salud.
- e. Efectuar Impresión de Fotochecks del personal.
- f. Elaborar constancias de trabajo.
- g. Elaborar cartas a la embajada.
- h. Emitir Informes y Escalafonarios y/o situación actual de los trabajadores.
- i. Efectuar la liquidación en el sistema de personal a trabajadores CAS que terminan su vínculo laboral.
- j. Efectuar el armado de expedientes de Legajos CAS.
- k. Coordinar procedimientos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios Públicos (Contraloría General de la República del Perú).
- l. Realizar seguimiento de presentación de Declaraciones Juradas de Intereses de los funcionarios de la institución. (Presidencia del Consejo de Ministros)
- m. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES 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 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 13 AL 26 DE JUNIO 2019	Área de Selección	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 13 AL 26 DE JUNIO 2019	Área de Selección



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

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 DE JUNIO 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 JUNIO Y 01 DE JULIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	02 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	03 DE JULIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 DE JULIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 05 AL 11 JULIO 2019	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
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**

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

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“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 102 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Oficina de Recursos Humanos.	01	S/ 2,000	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: 27 DE JUNIO 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 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>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</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