ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 046 - 2020 (2°CONV.)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN/A (01) ABOGADO/A – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. *(AIRHSP 3303)*

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN/A (01) Abogado/a para la Oficina de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Recursos Humanos .

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: Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Especifica: Tres (03) años de experiencia afines a la función en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Capacidad de análisis, comunicación asertiva y de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título de Abogado colegiado/a y habilitado/a. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública.
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.	✓ Cursos y/o Especialidad en Derecho Administrativo y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.	✓ Conocimientos en temas de Recurso Humanos, derecho administrativo, derecho laboral

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

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Emitir opinión técnica sobre implementación, adecuación y modificación de las normas internas especificas en materia de Gestión de Recursos Humanos.
b) Asesoramiento legal en temas administrativos y civiles de la unidad materia de consulta en temas del sistema de personal.
c) Atender y responder requerimientos judiciales y policiales efectuados a la Oficina de Personal.
d) Emitir opción técnica respecto a proyectos de directivas y/o reglamentos relacionados al área de personal.
e) Evaluación de los documentos que se reciben en la ORH.
f) Apoyo en la actualización de Directivas o Lineamientos de la ORH.
g) Absorber las consultas que formulen tanto Dirección Ejecutiva, como las Unidades Funcionales dependientes de la ORH.
h) Elaboración de informes técnicos – legales en materia de Recursos Humanos.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
Duración del contrato	Desde el inicio del contrato hasta 03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	***Convocatoria 022-2020***	JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	17 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)	17 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).	03 Y 04 DE MARZO DE 2020	Oficina de Tramite Documentario INEN
3	Evaluación de la hoja de vida	05 AL 06 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	06 DE MARZO DE 2020	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: _____	09 DE MARZO	Comisión Evaluadora RJ N° 498-2019-INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	09 DE MARZO	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	10 DE MARZO 16 DE MARZO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará 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 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. Formación Académica.	**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 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:
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 046 -2020 (2°CONVOCATORIA)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ABOGADO/A – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 6,000.00	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 : 03 DE MARZO DE 2020** **FINALIZACIÓN : 04 DE MARZO 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 _____