



PROCESO DE CONVOCATORIA N° 119D – 2017 (2°CONVOCATORIA) ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(1)TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE LIMPIEZA-OFICINA DE INGENIERIA , MANTENIMIENTO Y **SERVICIOS**

GENERALIDADES ı.

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal natural de (01) TRABAJADOR DE SERVICIOS **GENERALES**

UNIDAD DE LIMPIEZA - OIMS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativade Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO II.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia 03 meses en efectuando labores de limpieza. De preferencia en el sector salud.
Competencias:	Persona dinámica, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de estudios:	Secundaria completa(acreditado con certificado de estudios)
Requisitos para el Puesto y/o Cargo:	Horarios rotativos, incluyendo domingos y feriados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Limpieza y desinfección de Salas de Hospitalización y operatorias
- b. Limpieza y desinfección de lunas, paredes, partes altas
- c. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes
- d. Limpieza y cepillado con máquina en los ambientes de la Institución
- e. Limpieza y desinfección de los diferentes ambientes hospitalarios de la Institución
- f. Acondicionamiento, recolección y transporte interno de los residuos solidos
- Otras labores que le asigne el Jefe inmediato o el Director de la O.I.M.S g
- Estar a Disposición de la Jefatura. h

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	INEN- UNIDAD DE LIMPIEZA - O.I.M.S





	Inicio: A partir del Contrato		
Duración del contrato	Termino: 3 meses renovable		
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)		
	48 horas, horarios rotativos, incluyendo		
	domingos y feriados		
Otras condiciones esenciales del contrato			

٧. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DE	L PROCESO	CRONOGRA MA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Área de Selección - Contratos CAS.
CONVOCAT	ORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 14 AL 20 DE SEPT 2017	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)	DEL 21 AL 26 SEPT 2017	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	27 DE SEPT DEL 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	28 DE SEPT DEL 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar:	29 DE SEPT DEL 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	29 DE SEPT DEL 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 02 AL 06 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS.

VI. **ETAPAS DE LA EVALUACION**

Losfactores de evaluacióndentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de





puntos, distribuyéndose de estamanera:

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
Otros factores (de c. ser el caso)	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	0
b. Otra evaluación	0%	0	0
Puntaje Total Otras	0%	0	0
Evaluaciones			
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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.
- 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:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio

- a. del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas.





ANEXO № 03 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 119D-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS		
TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE LIMPIEZA	01	S/1,200.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato		
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	NACIONAL DE EN	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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA					
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	_	: 21 DE SEPT DE 2			
CONSULTAS	OFICINA DE RI	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: • ANEXOS (№: 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. IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, 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 ADJUDIO PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DU CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	CADA LA VACANTE, EL POST OCUMENTOS QUE SE LE SOL RESULTADO FINAL DE LA F A LA FIRMA DEL CORRESP 15 DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO TUD DIRIGIDA A LA OFICINA I LARADO "NO APTO", PODRÁ IRANTE LOS 05 DÍAS CALE L PROCEDIMIENTO DE CON FECTUARÁN DEVOLUCIONES	ULANTE GANADOR DEBERA LICITARÁ AL MOMENTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A ONDIENTE CONTRATO, PARA ÁXIMO, COMPUTADOS DESDE OS FINALES. DE RECURSOS HUMANOS, EL A SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN INDARIOS SIGUIENTES A LA VOCATORIA, PASADO DICHO S, TODA VEZ QUE DICHOS NSCURRIDO EL MENCIONADO		

APELLIDOS y NOMBRES		
	(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
FIRMA DEL POSTULANTE	<u> </u>	Total de folios