



ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCTORIA N° 212 – 2019

CONVOCTORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) ASISTENTE EJECUTIVO/A

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un/a (01) Asistente Ejecutivo/a por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus Direcciones Ejecutivas: Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y Oficina de Organización del INEN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección – Contratación CAS.

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 no menor de 02 años en Entidades públicas o privadas desempeñándose como técnico administrativo, secretaria o labores similares.
Competencias y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva, colaboradora, responsable y capacidad de lograr productividad. • Buena predisposición y Atención al público, con gran compromiso en el trabajo y disponibilidad a tiempo completo. • Habilidades en Comunicación. • Capacidad Organizativa. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo.

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretaría(o) o Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia o Técnico en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática, computación o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos L - Indispensables a - Deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción.• Gestión de sistema de archivos documentales.• Sistemas informáticos de trámite documentario y otros sistemas informáticos administrativos similares.• No estar impedido de contratar con el estado.

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

- Elaborar y tramitar documentos y reportes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de sus Direcciones Ejecutivas: Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Externa, Oficina de Organización, en cumplimiento de sus funciones según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública en coordinación con los Directivos correspondientes.
- Consolidar elaboración de documentos presentados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto conforme a las normas administrativas vigentes en la Administración Pública.
- Apoyo en la organización y coordinación de eventos y reuniones técnicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de sus unidades orgánicas para el desarrollo efectivo del mismo.
- Apoyar en el proceso del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según las normas vigentes.
- Monitorear y reportar el seguimiento de documentación derivadas a otras unidades orgánicas y entidades públicas.
- Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes en el SIGA – MEF y Sistema Administrativo – Hospitalario –SISINEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de sus unidades orgánicas.
- Organizar y programar la agenda del Director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, coordinando activa y permanentemente con las distintas unidades orgánicas e instituciones públicas y organizaciones relacionadas.
- Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, y de la Oficina de Organización.
- Mantener actualizado el acervo documentario e informático de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el acceso del personal autorizado.
- Organizar y mantener actualizado la documentación digital de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de sus unidades orgánicas.
- Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas; según disposición de su Jefatura.
- Gestionar, custodiar y asegurar la disponibilidad de los equipos, materiales y útiles de escritorio necesarios a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Resguardo y confidencialidad de las informaciones institucionales a todo nivel.
- Elaborar boletas de permiso y mantener sus registros actualizados en el sistema SISINEN, según indicaciones de su Jefatura.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: 31 de Diciembre del 2019 (renovable previa evaluación).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 Horas Semanales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	14 AL 25 DE OCTUBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	21 AL 25 DE OCTUBRE DE 2019	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).	28 Y 29 DE OCTUBRE DE 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	29 Y 30 DE OCTUBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	04 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección-Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	05 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	05 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección-Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	06 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2019	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.



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

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	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	10%	7	10
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	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. 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.

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:

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



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

ANEXO N° 03
 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 212-2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVO/A Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	01	S/ 3,000.00	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. N° 2520 – SURQUILLO.		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 04:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 28 DE OCTUBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 29 DE OCTUBRE 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"> • ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRÍCULUM 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, 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>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.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios