



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 099D - 2018 (2° CONVOCATORIA)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN/A (01) ASESOR DE ALTA DIRECCION.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de personal natural Profesional que preste asesoría especializada para la Jefatura Institucional (en asuntos administrativos), para el Comité de Control interno y Comité de Riesgos.

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

SUBJEFATURA INSTITUCIONAL.

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: Quince (15) años en sector público o privado. Experiencia Profesional Específica: Ocho (08) años en brindar asesorías especializadas a Titulares, Alta Dirección y/o la Oficina General de Administración en Sector Público.
Competencias y/o habilidades:	Con énfasis al logro de objetivos, capacidad de liderazgo y proactividad. Trabajo en equipo y bajo presión. Sólidos principios éticos en la función pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado en Administración o Contabilidad o Economía. Egresado (a) en maestría de gerencia de calidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres. Diplomado en Modernización del Estado. Cursos relacionados a La Ley de Contrataciones del Estado, a Gestión Pública, al Código de Ética en la Función Pública, a la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno, a la Ley del Procedimiento Administrativo General, a normas de control interno y evidencias de auditoría, a Gestión por Procesos, a Herramientas para la Gestión de Riesgos en Entidades del Estado, al Servicio Civil, a Gestión Estratégica de Archivos, Actualización en Derecho Administrativo, Acreditación de Establecimiento de Salud.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimos - Indispensables - Deseables. 	Conocimiento de control gubernamental y auditoría de calidad. Conocimiento de Coaching y PNL para el Liderazgo en la Gestión Pública. Conocimiento de Inglés Básico, portugués básico. Marco del Sistema de Control Interno - SCI, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público. Conocimiento de entorno Windows a nivel usuario.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar a la Jefatura, Subjefatura Institucional en aspectos de gestión administrativa, control interno y gestión de riesgos.
- b. Asesorar de forma especializada a los Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajos Multidisciplinarios conformados por la Jefatura Institucional, relacionados a la mejora continua y de ser el caso, participar en calidad de miembro y/o invitado.
- c. Monitorear y coordinar propuestas y Medidas Correctivas para la Implementación de Recomendaciones provenientes de Informes de Auditoría.
- d. Proponer lineamientos que coadyuven al fortalecimiento de las estrategias, programas y mecanismos de gestión administrativa para el bienestar de los usuarios internos y externos del INEN, en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno.
- e. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de los procesos administrativos.
- f. Participar en las visitas preventivas, inspectivas, de supervisión, de los diversos entes rectores de los Sistemas Administrativos, así como del Sistema Nacional de Control a fin de coordinar y proponer respuestas acorde con la normativa vigente, así como la atención oportuna y correcta de los requerimientos en los plazos establecidos.
- g. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Jefatura institucional.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBJEFATURA INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al 31.12.2018.
Remuneración mensual	S/. 8,500 (Ocho mil quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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 16 AL 29 NOV 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 16 AL 29 NOV 2018	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)	30 NOV Y 03 DE DIC 2018	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	04 Y 05 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	06 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	07 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	07 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 10 AL 14 DIC 2018	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	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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

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 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. Otras supuestos debidamente justificados.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASESOR/A DE ALTA DIRECCION SUB JEFATURA INSTITUCIONAL.	01	S/8,500.00	Al 31.12.2018
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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA INICIO : 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 FECHA FINALIZACION : 03 DE DICIEMBRE DEL 2018		
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 (FOLIADOS) Y “FIRMADOS”, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (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