"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 238 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un/a (01) Asistente Administrativo de apoyo al área de Secretariado de 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.

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 Laboral de 05 años en el sector público o privado Experiencia Específica haber realizado labores afines al cargo.
Competencias y/o habilidades:	Trabajo en Equipo Vocación de Servicio Trabajo bajo Presión Orientación a Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios técnicos de administración, secretariado o afines
Diplomados y/o Cursos referentes al área:	Cursos o diplomados en Secretariado Ejecutivo o Redacción
Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:** - Mínimos, Indispensables oDeseable:	• Conocimientos de ofimática a nivel usuario • Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina de Recursos Humanos
- Preparar informes, cuadros en hojas Excel y otros solicitados por el Director/a Ejecutivo/a
- Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva
- Organizar y preparar los expedientes que corresponden atender o solicitar a la Oficina de Recursos Humanos
- Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones recibidas y enviadas de la Oficina de Recursos Humanos
- Hacer seguimiento de la documentación y/o disposición emitida por el Director de la oficina de Recursos Humanos
- Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida
- Efectuar distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Efectuar actividades de registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Apoyar en el pedido de requerimiento de bienes y servicios logísticos de la Unidad Orgánica.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES 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/1,800.00(MIL OCHOCIENTOS 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 04 AL 18 DE DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 19 AL 21 DIC 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)	20 AL 21 DE DIC 2017	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	23 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DIC AL 30 DIC 2017	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 (*de ser el caso*)	**10%**	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(de ser el caso)*	**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 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:

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 238 -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	**01**	**S/1,800.00**	**AL 31 DE DIC2017. RENOVABLE.**

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 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**FECHA INICIO: 20 DE DICIEMBRE DEL 2017** **FECHA INICIO: 21 DE DICIEMBRE DEL 2017**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – 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 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 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)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios