

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° - 2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a UNA persona natural que preste servicios como Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Desarrollo - Área de Capacitación.

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 :	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral: mínima de un (01) año en Entidades Públicas en Salud. - Experiencia desempeñándose en Área de Recursos Humanos, mínimo de 06 meses en el Sector Público.
Competencias y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Persona dinámica, proactiva, responsable, predispuesta a trabajar en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro y resultados, calidad y mejora continua, planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional: en Administración o Economía o o Derecho y Ciencias Políticas. - Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> * Curso o Programa de Especialización en Gestión de Rendimiento * Curso de Ofimática. * Curso en Gestión Pública.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimos - Indispensables - Deseables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el Sistema de Gestión del Rendimiento. - Conocimiento en la Normatividad en el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Implementar el Subsistema de Gestión de Rendimiento de la Ley de Servicio Civil en la Institución.
- b. Coordinar y absolver las consultas realizadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas quienes participan en la Implementación de Gestión de Rendimiento.
- c. Realizar el seguimiento de las actividades planificadas, según el cronograma Institucional de Gestión de Rendimiento.
- d. Capacitar a los servidores quienes participan en la Implementación de Gestión de Rendimiento y brindar la asistencia en cada etapa del ciclo.
- e. Aplicar la metodología e instrumentos para la Gestión del Rendimiento, definidos por SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- f. Capacitar a los evaluadores y evaluados, en el cumplimiento de sus roles y responsabilidades, para la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos de la Gestión del Rendimiento.
- g. Asignar la calificación de los servidores evaluados, de conformidad con los puntajes obtenidos en la evaluación y trasladarla a los evaluadores para la comunicación oportuna a los servidores evaluados.
- h. Monitorear el correcto desarrollo de las actividades de Gestión del Rendimiento en la entidad.
- i. Derivar oportunamente los informes de Gestión del Rendimiento a SERVIR.
- j. Revisar, identificar y proponer mejoras de la Gestión del Rendimiento de los servidores en la entidad.
- k. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- l. Elaborar proyectos de documentación interna y externa de la Oficina de Recursos Humanos Informes, Memorando, Oficio, entre otros.
- m. Otras funciones que le sean encargadas por la Oficina de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS- Unidad Funcional de Desarrollo – Área de Capacitación.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato (renovable)
Remuneración mensual	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 Horas semanales.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**

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 20 DE FEB AL 05 DE MARZO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 20 DE FEB AL 05 DE MARZO 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)	DEL 06 AL 08 DE MARZO 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	DEL 12 AL 13 DE MARZO 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	14 DE MARZO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	15 DE MARZO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	18 DE MARZO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 12 AL 13 DE MARZO 2019	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
	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



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

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 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 de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESP. EN DESARROLLO DE RRHH OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/4,500	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 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 06 DE MARZO DE 2019 FINALIZACIÓN : 08 DE MARZO 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 (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 SEGÚN DNI", 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>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</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