

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 202 -2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) ASISTENTE EJECUTIVA/O – OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

CODIGO 29

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para prestar servicios como ASISTENTE EJECUTIVA/O

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Ingeniería. Mantenimiento y Servicios.

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 N

 ⁰ 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N

 ⁰ 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N

 ⁰ 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE		
Experiencia :	Experiencia Laboral mínima: Cuatro (03) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas. Experiencia específica: no menor a 02 años efectuando labores administrativas en hospitales del sector público.		
Competencias:	Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión. Vocación de servicio. Ética y valores en el ejercicio de sus funciones.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulo técnico en Secretariado Ejecutivo, (03 años o seis semestres académicos)		
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso de Ofimática Intermedia.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo Conocimiento de Administración General y de las normas y procedimientos de mantenimiento Conocimiento de tramite documentario y archivo Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa.		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN.



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- b. Registrar, custodiar, despachar tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
- c. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
- d. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo,
- e. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
- f. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la oficina.
- g. Organizar y concertar las reuniones que se le encarque, coordinando la agenda respectiva.
- h. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- i. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la oficina.
- j. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la oficina
- k. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
- Apoyar en las actividades para la mejora continua del proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, mantenimiento y Servicios Generales.
- m. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.
- n. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que se le asigne el/la jefe inmediato o Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, mantenimiento y Servicios.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE INGENIERIA , MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al 31.12.2018. Renovable.
Remuneración mensual	S/ 2.300.00(Dos mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	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 21 DE NOV AL 04 DE DIC 2018	Área de Selección		
СО	CONVOCATORIA				
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 21 DE NOV AL 04 DE DIC 2018	Área de Selección		
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	05 DE DIC 2018	Unidad de Tramite Documentario		
SELECCIÓN					
3	Evaluación de la hoja de vida	06 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN		



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	07 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS		
5	Entrevista Lugar:	10 Y 11 DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN		
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	12 DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS		
SU	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 13 AL 19 DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS		

VI. 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	50%		
a. Experiencia	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	7	10
c. Formación Académica.	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	
b. Otra evaluación	0%	0	
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

VII. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable por 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.







"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 debidamente justificadas.







"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

ANEXO № 03 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 202 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVO/A OFICINA DE INGENIERIA, MANT. Y SERVICIOS	01	S/2300.00	Al 31.12.2018. Renovable.
LUCAD DE ENTRECA DE	LINIDAD DE EDÁMI	E DOOUMENTADIO DE	INICTITUTO NA CIONAL
LUGAR DE ENTREGA DE			_ INSTITUTO NACIONAL
SOBRES DE LOS		S NEOPLÁSICAS, SITIO	EN LA AV. ANGAMOS
POSTULANTES	ESTE. N° 2520 - S	URQUILLO	
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		
	1		
PERIODO DE PRESENTACION DE			
SOBRES CERRADOS	FECHA ÚNICA	: 05 DE DICIEMBRE D	EL 2018
CONCULTAC	201-6500 anexo	2005 – AREA DE SELEC	CIÓN
CONSULTAS	OFICINA DE REC	CURSOS HUMANOS	
FORMA DE PRESENTACION	ANEXOS (N°: 0 CURRICULUM DOCUMENTAD REQUISITOS N DNI, VIGENTE IMPORTANTE: TO ESTAR NUMERA MANILA A4 CON CERRADO, CON CONVOCATORIA VERIFICAR QUE COINCIDA CON LO	OO EN FOTOCOPIA SIMINIMOS. Y LEGIBLE DOS LOS DOCUMENTOS DOS (FOLIADOS) Y FIRMINIMOS. N ACOFASTER, DENTRO N EL PRESENTE ANE CAS (pegado en la parte ex LA CANTIDAD DE FOLICA INDICADA EN EL CUADRO	PRESENTADOS DEBERÁN MADOS, EN UN FOLDER D DE UN SOBRE MANILA XO, RESUMEN DE LA kterna y visible del sobre). OS DENTRO DEL SOBRE D INFERIOR.
NOTA	PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DL CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	COCUMENTOS QUE SE LE SOL RESULTADO FINAL DE LA F A LA FIRMA DEL CORRESP 15 DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO UD DIRIGIDA A LA OFICINA I LARADO "NO APTO", PODRÁ JIRANTE LOS 05 DÍAS CALE L PROCEDIMIENTO DE CON FECTUARÁN DEVOLUCIONES	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)	
	·	
DNIFIRM	MA DEL POSTULANTE	Total de folios