

**ANEXO 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 201 -2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.**

CODIGO 28

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para prestar servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

**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 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
<b>Experiencia :</b>	Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas. Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en hospitales del sector público.
<b>Competencias:</b>	Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión. Vocación de servicio. Ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas a partir del 6to ciclo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Diplomado Asistente Administrativo en Gestión Pública y Privada.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- 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.

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

- a. Prestar apoyo administrativo en la elaboración y monitoreo del Plan de mantenimiento anual del INEN.
- b. Prestas apoyo técnico administrativo en la elaboración, actualización y difusión de normas técnicas institucionales de mantenimiento.
- c. Recibir y registra las solicitudes de trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades orgánicas, programarlas según disponibilidad y prioridad y elaborar las ordenes de trabajo y pedidos de material necesarios.
- d. Distribuir las ordenes de trabajo de mantenimiento aprobadas a los técnicos responsables de ejecutarlas, efectuar el seguimiento y reporte de ejecución y archivarlas con la firma de conformidad del Director Ejecutivo de la Unidad orgánica usuaria.
- e. Prestar apoyo en la consolidación, tramite, recojo y entrega de requerimientos de bienes para los trabajos por ejecutar.
- f. Apoyar en la redacción y tramite de los Términos de Referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de contratación de servicios, así como en el trámite de la conformidad técnica de los servicios contratados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Mantener el registro actualizado del historial y características de todos los sistemas, maquinarias, vehículos y equipos del INEN.
- h. Prestar apoyo administrativo en la recopilación de información, consolidación, procesamiento y reporte periódico del estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
- i. Prestar apoyo administrativo en la programación y reporte del avance y evaluación de proyectos y obras de ingeniería, a cargo del personal o empresas con tratadas por el INEN.
- j. Prestar apoyo administrativo en la custodia, actualización, conservación y fotocopia de la planoteca del INEN.
- k. Registrar en control de inventario de equipos, herramientas y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.
- l. Prestar apoyo en forma prioritaria en la obtención de los bienes para trabajos de mantenimiento correctivo de emergencia.
- m. Emitir informes técnicos para una mejor decisión técnica de la Oficina General de Administración en la adquisición de equipos.
- n. Participar en el mejoramiento continuo de los procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
- o. Apoyar en las actividades para la mejora continua del proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, mantenimiento y Servicios Generales.
- p. Proponer y cumplir las medidas de control previo, simultaneo y posterior relacionadas con cumplir su ámbito funcional.
- q. 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.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>OFICINA DE INGENIERIA , MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al.31.12.2018. Renovable.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.000.00(Dos mil con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>48 horas semanales</b>



## "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 21 DE NOV AL 04 DE DIC 2018	Área de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	0%	0	
b. Otra evaluación	0%	0	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo**

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

- 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



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

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 201 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> OFICINA DE INGENIERIA, MANT. Y SERVICIOS	<b>01</b>	<b>S/2,000.00</b>	<b>AL 31.12.2018.</b> <b>Renovable.</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>FECHA ÚNICA : 05 DE DICIEMBRE DE 2018</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>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).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<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