Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 198 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR DE IMPRENTA I

CODIGO 25

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) persona natural que preste servicios como AUXILIAR DE IMPRENTA I en la Unidad de Imprenta.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios –Unidad de Servicios Generales- Unidad de Imprenta.

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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	- Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado en servicios de imprenta. - Experiencia específica: no menor a 02 años en servicios de imprenta en el sector público.
Competencias y/o habilidades:	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Facilidad para comunicarse a todo nivel. - Responsable. - Proactiva/o. - Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización:	Capacitaciones en servicio de Imprenta o Diseño Gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:** - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Mínimos: - Conocimiento y manejo de equipos de imprenta - Conocimiento de técnicas de impresión. - Conocimiento de Software de diseño gráfico. - Conocimiento de Ofimática.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Recibir y coordinar las especificaciones de los trabajos de impresión que solicitan las unidades orgánicas y solicitar la entrega y/o adquisición de los materiales e insumos necesarios.
b. Recibir los materiales solicitados, elaborar las órdenes de trabajo, programar y asignar o ejecutar las actividades de impresión y entregar los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.
c. Apoyar el diseño de formatos y documentos para racionalizar el uso de material.
d. Mantener los modelos de formatos de uso oficial del INEN, para su impresión y reproducción.
e. Registrar el movimiento de insumos y materiales de impresión y presentar los reportes e informes respectivos.
f. Mantener el registro y control de la asistencia y permanencia del personal cuyas actividades coordina.
g. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial del personal y las normas de operación de los equipos para impresión y corte.
h. Custodiar y conservar los equipos de impresión, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional de los materiales recibidos.
i. Proponer acciones de para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.
j. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la 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- Unidad Funcional de Imprenta.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al 31.12.2018. Renovable.
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales. Disponibilidad inmediata.

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
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
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
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. 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. Formación Académica.	**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 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:

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

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 198 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR DE IMPRENTA I **UNID. DE SERVICIOS GRLES.- UN.FUNC DE IMPRENTA**	**01**	**S/1,800.00**	**Al 31.12.2018. 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 ÙNICA : 05 DE DICIEMBRE DE 2018**
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)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios