

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 043 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un (01) Asistente Administrativo

**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 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 MÍNIMOS                                                 | DETALLE                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia :</b>                                               | Experiencia Laboral: 03 años en el sector público o privado                                                                          |
| <b>Competencias y/o habilidades:</b>                               | Trabajo en equipo<br>Orientación a Resultados<br>Vocación de Servicio<br>Capacidad Analítica                                         |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> | Bachiller en administración, ingeniería industrial o afines                                                                          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>                     | 1.- Cursos en gestión administrativa<br>2.- Word y Excel a nivel intermedio<br>3.- Curso en Recursos Humanos o Selección de Personal |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:<br/>Condición:</b>      | Conocimientos de computación<br>Conocimiento en Selección de Personal<br>Conocimiento de la Ley CAS                                  |



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

## Principales funciones a desarrollar

- a. Coordinar y efectuar seguimiento de los procesos de convocatorias de Contratos Administrativos de Servicios
- b. Programar y ejecutar el desarrollo de las convocatorias administrativas de servicios
- c. Publicación de convocatorias (página web) y envío de convocatorias (MINTRA)
- d. Elaboración y revisión de perfiles de puestos
- e. Coordinar la suscripción de adendas y contratos administrativos de servicios
- f. Otros que la Oficina de Recursos Humanos asigne.

## IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                                                                                 |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS<br>Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual                      | S/ 1,800.00 ( MIL OCHOCIENTOS Y 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                                                                                                    | 19.Abr.17 al 03.May.17 | Área de Selección - Contratos CAS               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                           |                        |                                                 |
| 1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )                | 04.May.17 al 08.May.17 | 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) | 09.May.17 al 15.May.17 | Unidad de Tramite Documentario                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                              |                        |                                                 |
| 3 Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                               | 16.May.17              | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017- |



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

|                                            |                                                                                              |                        |                                                       |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                                              |                        | J/INEN                                                |
| 4                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional | 17.May.17              | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN |
| 5                                          | Entrevista<br>Lugar: _____                                                                   | 18.May.17              | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN |
| 6                                          | Publicación de resultado final en el portal web institucional                                | 19.May.17              | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                              |                        |                                                       |
| 7                                          | Suscripción del Contrato y registro del Contrato                                             | 22.May.17 al 26.May.17 | 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 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                              | <b>30%</b>  | <b>50%</b>  |                |                |
| 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              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>          | <b>30%</b>  | <b>50%</b>  | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>                                         | <b>20%</b>  | <b>0%</b>   |                |                |
| a. Evaluación técnica                                             | 20%         | 0%          |                |                |
| b. Otra evaluación                                                | 0%          | 0%          |                |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                           | <b>20%</b>  | <b>0%</b>   |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                 | <b>50%</b>  | <b>50%</b>  | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                              | <b>100%</b> | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

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

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

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 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. Otros supuestos debidamente justificados

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****ANEXO Nº 03****RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 043-2017**

| ESPECIALIDAD                                                   | CANTIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS                     |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b><br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | <b>01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>S/1,800.00</b> | <b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</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><br><b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                          |
| <b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>              | <b>INICIO : 09 DE MAYO DE 2017</b><br><b>FINALIZACIÓN : 15 DE MAYO DE 2017</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 DÍAS 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)

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios



**PERÚ**

**Ministerio**

Instituto Nacional de



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**