ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 152 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR/A TECNICO/A

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**

   Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como Asesor/a Técnico/a en la Dirección de Control del Cáncer por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (cas) del INEN.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

   DIRECCION DE CONTROL DEL CANCER.

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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral: no menor a 13 años en Entidades Públicas en el Sector Salud, de los cuales mínimo de 07 años desarrollando acciones en el control del cáncer. Experiencia en cargos de dirección y gestión a nivel mínimo de 03 años. Experiencia de Coordinación nacional. Experiencia de representaciones nacionales e internacionales. Experiencia de participación de Programas y/o proyectos de prevención y control del cáncer. Experiencia en publicaciones de investigación. Experiencia en coordinaciones de Programa presupuestal de Prevención y Control del Cáncer de 02 años.
Competencias	Habilidades de Comunicación. Capacidad Organizativa y coordinación. Capacitad para trabajar bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo. Actitud proactiva, colaboradora, responsable y capacidad de lograr productividad. Compromiso en el Trabajo

	Capacidad de coordinaciones y Gestion intersectoriales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en ciencias de la salud. Colegiado y con Habilidad profesional vigente. Resolución de Conclusión SERUMS Estudios de maestría en administración en salud y/o proyectos. Estudios de doctorado en Salud Publica. Estudios de Alta Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado Promoción de la Salud. Diplomado en Proyectos Sociales. Especialización en Gestion y Organización Estratégica. Diplomado Administración financiera del Estado. Curso de Economía en la Salud. Curso de Ofimática. Inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: - Mínimos - Indispensables. - Deseables.	Conocimiento y experiencia en diseño, monitoreo, seguimiento y evaluación de programas presupuestales. Conocimiento y experiencia en coordinaciones de comisiones Intergubernamentales en Salud. Conocimiento y experiencia de elaboración de informes de Gestion de salud. Conocimiento de evaluaciones de desempeño en prevención y control del cáncer. Conocimiento de consolidación de indicadores de Gestion. Manejo amplio de las herramientas de Microsoft office.
Otras condiciones:	No estar impedido de contratar con el estado.

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.

Principales funciones a desarrollar:

a. Asesorar a la Dirección de Control del Cáncer y a los Departamentos de la Dirección General en cumplimiento de sus funciones según el Reglamento de Organización y Funciones.
b. Consolidar elaboración de documentos presentados por los diferentes departamentos de la Dirección de control del Cáncer.
c. Efectuar Coordinaciones para organización de eventos y reuniones técnicas a nivel gubernamental realizando la Gestion y preparar la información, para el desarrollo efectivo del mismo.
d. Asesorar en los procesos del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Control del Cáncer según las normas vigentes.
e. Monitorear y reportar el seguimiento de documentación derivadas a otras unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer y de las otras direcciones según indicaciones de la Alta Dirección tanto de la entidad como de otras entidades públicas.
f. Revisar el cuadro de Necesidades de Bines de la Dirección de Control de Cáncer.
g. Organizar y programar la agenda del Director/a de la Dirección de Control del Cáncer.
h. Coordinar con las comisiones, comités que asigne la Dirección de Control del Cáncer y la Alta Dirección.
i. Mantener comunicado a la directora/a de la Dirección de Control del Cáncer sobre eventos que sea de la competencia de la dirección.
j. Participar en el proceso de programación de los Programas Presupuestales de la entidad.
k. Coordinar y enlazar las actividades del Programa presupuestal 0024 de prevención y control del Cáncer con las diferentes direcciones y/o áreas de la Institución.
l. Coordinar con las diferentes entidades Públicas y Privadas.
m. Coordinar con las diferentes Direcciones y oficinas de la Entidad.

n. Resguardo y confidencialidad de las informaciones institucionales a todo nivel.
o. Otras que encomiende la alta dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Dirección de Control del Cáncer.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la fecha de la firma del Contrato CAS. Término: 3 MESES (Renovable).
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo. 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	DEL 24 JULIO AL 07 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 24 AL 07 DE AGOSTO 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).	08 Y 09 DE AGOSTO DEL 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	13 Y 14 DE AGOSTO 2019	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	15 DE AGOSTO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	16 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	19 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	20 AL 26 DE AGOST 2019	Área de Selección - Contratos CAS.

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección

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 14 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

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

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 152 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASESOR/A TECNICO/A DIRECCION DE CONTROL DEL CANCER	**01**	**S/8,000.00**	**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 08:15 a.m. a 04:15 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 08 DE AGOSTO DE 2019** **TERMINO : 09 DE AGOSTO DE 2019**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS Nº: 02** • **ANEXOS (Nº 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 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).** 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. **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. SOLICITAR EN LA OFICINA 210- SELECCIÓN DE PERSONAL -ORH**

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios