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

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 150 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS PARA LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria.**

   Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Procesos con experiencia en gestión por procesos, organización y modernización de la gestión pública, formulación y revisión de documentos técnicos normativos de gestión institucional, para el seguimiento de las actividades priorizadas por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

   Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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
Experiencia:	• Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia específica (incluido en la experiencia general) de tres (03) años desempeñándose como especialista o analista en procesos y/o en organización, o funciones similares en entidades públicas o privadas.
Competencias y/o habilidades:	• Capacidad analítica y organizativa. • Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión. • Capacidad para liderar y trabajar en equipo. • Excelente nivel de redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	• Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración o carreras profesionales afines. • Colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	• Curso y/o Diplomado en Gestión por Procesos. • Curso y/o Diplomado en herramientas de mejora continua o similares.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:**	• Modernización del Estado. • Implementación de Gestión por Procesos. • Simplificación Administrativa. • Diseño organizacional y estructural. • Elaboración y análisis de herramientas y documentos técnicos de gestión (ROF, TUPA, CAP Provisional y otros). • Elaboración y análisis de documentos normativos internos (manuales, directivas, instructivos y otros) • Manejo de software para diagramar procesos (Visio, Bizagi u otros) • Manejo de Office a nivel intermedio.

La experiencia, formación académica (habilidad profesional), 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. Participar en la implementación de la gestión por procesos a nivel institucional.
b. Identificar, levantar y modelar procesos y procedimientos de la institución.
c. Proponer metodologías y herramientas para la gestión, mejora y rediseño de los procesos institucionales.
d. Realizar el análisis y estudio de la estructura organizacional y funcional en coordinación con las unidades de organización.
e. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de Simplificación Administrativa a nivel institucional.
f. Proponer, elaborar, actualizar y/o revisar documentos normativos internos (directivas, manuales, instructivos, reglamentos, lineamientos y otros) que regulen los procedimientos y actividades en la institución.
g. Elaborar, actualizar y analizar documentos y herramientas técnicos normativos y/o de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA y otros).
h. Proyectar informes técnicos y otros documentos que se requieran en la Oficina de Organización.
i. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas técnicas en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa, diseño organizacional y otros temas relacionados con sus funciones.
j. Participar en reuniones, comités, grupos o equipos de trabajo o eventos vinculados al ámbito de su competencia.
k. Otras funciones que se le asignen en la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	HASTA 48 HORAS SEMANALES.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS:

	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 Currículum Vitae	13 Y 14 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular 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 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

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 mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VI. 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.

VII. 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) Otros supuestos debidamente justificados.

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

ANEXO N° 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 150 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN PROCESOS **OFICINA DE ORGANIZACION**	**01**	**S/ 5,000.00**	**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 DEL 2019** **TERMINO : 09 DE AGOSTO DEL 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 OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

Total de folios

DNI_____ FIRMA DEL POSTULANTE _____