ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 167 -2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) ASISTENTE EJECUTIVA/O – OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

CODIGO 29

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para prestar servicios como ASISTENTE EJECUTIVA/O

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 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 efectuando labores administrativas. Experiencia específica: no menor a 02 años efectuando labores administrativas en hospitales nivel III del sector público.
Competencias:	Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión. Vocación de servicio. Ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulo técnico en Secretariado Ejecutivo, (03 años o seis semestres académicos)
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso de Ofimática Intermedia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo. - Conocimiento de Administración General y de las normas y procedimientos de mantenimiento. - Conocimiento de trámite documentario y archivo. - Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa.

En los requisitos mínimos; 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. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN.

b. Registrar, custodiar, despachar tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
c. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
d. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo,
e. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
f. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la oficina.
g. Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.
h. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
i. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la oficina.
j. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la oficina.
k. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
l. Apoyar en las actividades para la mejora continua del proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, mantenimiento y Servicios Generales.
m. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.
n. 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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses. Renovable.
Remuneración mensual	S/ 2.300.00(Dos mil trescientos con 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	DEL 26 JULIO AL 09 DE GOSTO 2019	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 26 JULIO AL 09 DE AGOSTO 2019	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)	12 AL 14 DE AGOSTO 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 Y 19 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	20 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	21 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	22 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 23 AL 29 AGOSTO 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. 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	**50%**		
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**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES	**0%**		
a. Evaluación escrita	**0%**	**0**	
b. Otra evaluación	**0%**	**0**	
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

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 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 debidamente justificadas.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 167 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVO/A **OFICINA DE INGENIERIA, MANT. Y SERVICIOS**	**01**	**S/2300.00**	**Tres meses. 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 08:15 a.m. a 04:15 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**DESDE : 12 DE AGOSTO DE 2019.** **HASTA : 14 DE AGOSTO DE 2019.**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL EXPEDIENTE:** • **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)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios