ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 162 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como JEFE/A en la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Unidad de Ingeniería y Mantenimiento – 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: Diez (10) años en el Sector Público o Privado efectuando labores relacionadas al cargo. - Experiencia específica: no menor a cinco (05) años en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o instancias funcionales en el área de mantenimiento de establecimientos de salud del sector público.
Competencias y/o habilidades:	- Liderazgo. - Habilidad para conducir equipos de trabajo. - Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. - Capacidad organizativa. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Capacidad para manejar relaciones interpersonales a todo nivel. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Ingeniero Civil, Mecánico, Mecatrónico o Electrónico titulado, colegiado y con habilidad profesional vigente. - Deseable: Estudios de Postgrado relacionados con las funciones y competencias del cargo Asignado.
Cursos y/o estudios de especialización:	Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de herramientas ofimáticas. - Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos. - Conocimientos de la administración de proyectos, soporte de mantenimiento y servicios generales en hospitales o

	empresas de sector salud. - Conocimientos de gestión y supervisión de proyectos de ingeniería. - Deseable: Conocimiento de la Norma Técnica de Salud N° 119" Infraestructura y equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer nivel de Atención". - Deseable: Conocimiento de las Directivas MINSA correspondiente a los "Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud".

La experiencia, formación académica (incluye 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

a. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad.
b. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de su competencia.
c. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.
d. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia funcional.
e. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
f. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
g. Efectuar coordinaciones a nivel institucional, a través del Jefe de Oficina respectivo, para la ejecución de las actividades a su cargo.
h. Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
i. Supervisar el desarrollo de los programas de actividades técnicos administrativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
j. Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia técnica y funcional.
k. Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
l. Ejecutar las coordinaciones a nivel interinstitucional que requiere sus órganos o unidad orgánica para el cumplimiento de sus fines institucionales.
m. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia funcional.
n. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que disponga el Jefe de la Oficina respectiva para el cumplimiento de los fines interinstitucionales.
o. Planear, organizar, supervisar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo, operatividad y buen estado de la infraestructura, vehículos equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
p. Supervisar, controlar y evaluar la eficacia y eficiencia y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento contratados verificando previamente el estricto cumplimiento de plazos y de las características técnicas y/o condiciones establecidos en los contratos.
q. Proponer y sustentar los proyectos de ingeniería y actividades de mantenimiento que deban incluirse en el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras, Presupuesto Institucional, Plan Operativo y Plan anual e Adquisiciones y Contrataciones.
r. Otras funciones específicas, que estén comprendidos explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director Ejecutivo 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/6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 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 26 JULIO AL 09 DE ABRIL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 26 JULIO AL 09 DE ABRIL 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)	12 AL 14 DE AGOSTO 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	16 Y 19 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora aprobada según R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	20 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	21 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora aprobada según 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. 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. Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 162 - 2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
JEFE DE UNIDAD **OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.**	**01**	**S/6,000.00**	**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 04:15p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 12 DE AGOSTO DE 2019** **FINALIZACIÓN : 14 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, EL ANEXO Nº 03; RESUMEN DEL PROCESO 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