Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 229 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE EJECUTIVA/O

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Contratar los servicios de Un/a (01) persona natural que preste servicios como Asistente Ejecutivo/a para la Oficina de Comunicaciones.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   OFICINA DE COMUNICACIONES.
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 general no menor a 03 años como Secretaria o Asistente Ejecutivo o Asistente de Gerencia en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: experiencia no menor a 01 año en el sector público, desempeñando labores administrativas como secretaria o asistente.
Competencias	- Responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo bajo presión. - Proactivo. - Comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior en Secretariado o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	- Conocimientos de redacción.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización (incluyendo la habilidad profesional), requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según corresponden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar y registrar la documentación en el sistema de la Oficina de Comunicaciones y derivarla según indique el Director Ejecutivo.
b. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
c. Archivar la documentación que se genere y/o reciba de las diversas áreas internas y externas del INEN.
d. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas.
e. Realización de órdenes de pedidos en el SIGA-MEF.
f. Elaboración de documentos de respuesta a las áreas internas y externas del INEN.
g. Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina.
h. Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Oficina de Comunicaciones.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS. Termino: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales. Disponibilidad Inmediata. Horarios rotativos de lunes a sábados.

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 DE NOV AL 07 DE DIC 2018	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 26 DE NOV AL 07 DE DIC 2018	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)	DEL 10 AL 12 DE DIC 2018	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 DE DIC 2018	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	14 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	17 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	17 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 18 AL 22 DIC 2018	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:

EVALUACIÓNES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**50%**		
a) Experiencia	**35%**	**24.5**	**35**
b) Cursos o estudios de especialización	**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 DE OTRAS EVALUACIONES			
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**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 aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

e)

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad en la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otras debidamente justificadas.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 229 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVA/O **OFICINA DE COMUNICACIONES**	**01**	**S/1,200.00**	**Al 31.12.2018. 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 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**DESDE : 10 DE DICIEMBRE DE 2018.** **HASTA : 12 DE DICIEMBRE DE 2018.**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 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", 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. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios