

Sector Salud



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 02 PROCESO DE CONVOCATORIA N° 271 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE ADMINIISTRATIVO PARA LA ALTA DIRECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal natural Profesional que preste servicios especializados en administración a la Alta Dirección y Oficina General de Administración del INEN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Jefatura Institucional.

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	DETALLE			
Experiencia :	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia especifica mínima de (02) dos años desarrollando labores administrativas y/o prestando servicios en el Sector Público.			
Competencias y/o habilidades:	Proactividad y Liderazgo. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.			
Cursos y/o estudios de especialización: Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Curso en Control Gubernamental y/o Control Interno. Curso en Sistemas Gubernamentales (SIAF - SIGA - SEACE).			
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Conocimiento de la legislación vigente en materia de administración pública, normas de control gubernamental, reglamento de infracciones y sanciones, régimen disciplinario y sancionador, Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Patrimonial. Conocimiento de Redacción y Elaboración de Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc. Conocimiento de entorno Windows a nivel intermedio			

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias en ambos lados, según correspondan.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO III.

Principales funciones a desarrollar

- a. Apoyo en gestión documentaria de la Alta Dirección. Apoyo Administrativo
- b. Organizar y supervisar los documentos que le sean referidos y/o derivados.
- c. Preparar proyectos de documentos de respuesta a diversos órganos, unidades orgánicas, así como proyectos para entidades externas.
- d. Participar en comisiones, comités y/o grupos de trabajo, en forma dinámica, que permitan el logro de los obietivos.
- e. Coadyuvar para dar respuesta a entes de control gubernamental, así como a diversos entes reguladores, tipo SUSALUD, DIGEMID, GERENCIA MACRO REGIONAL – SIS – FISSAL, otros.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

IV. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	SUB JEFATURA		
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato		
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)		
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.		

٧. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	28 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
	CONVOC	ATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	06 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 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).	13 y 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
	SELEC	CIÓN	
3	Evaluación de Currículum Vitae	15 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	15 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar:	18 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	18 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
S	USCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	19 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS



Sector Salud



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará 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	PE	SO	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. Otros factores (de ser el caso)	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 12 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





Sector Salud



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"







"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 03 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 271-2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS		
ASISTENTE ADMINIISTRATIVO PARA LA ALTA DIRECCIÓN	01	S/ 3,800.00	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 : 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 14 DE NOVIEMBRE DE 2019				
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – 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 AMBOS LADOS, 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)	
DNIFIRMA DEL POSTULANTE	Total de folios