Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 410 – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTAS EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) persona natural que preste servicio como ESPECIALISTAS EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Oficina de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Desarrollo – Área de Capacitación

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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	✓ Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica de dos (02) años en el sector público realizando funciones de capacitación o gestión de rendimiento.
Competencias y/o habilidades:	✓ Persona dinámica, proactiva, responsable, predispuesta a trabajar en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro y resultados, calidad y mejora continua, planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	✓ Título Profesional en Administración
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 y/o especialización en Recursos Humanos ✓ Curso y/o especialización en Gestión Pública ✓ Curso y/o especialización en Gestión de rendimiento o capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:**	✓ Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento relacionados a las funciones del perfil.

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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas de INEN, en función necesidades y objetivos institucionales.
b) Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de INEN, así como los relacionados a los procesos de evaluación de la capacitación.
c) Coordinar con la Oficina de Logística, la contratación de proveedores para cumplir con el Plan de Desarrollo de las Personas.
d) Monitorear las capacitaciones contratadas, asistencia de trabajadores, certificados y/o constancias, encuestas, informes, cierre de expedientes de capacitación y cuadros estadísticos para el informe de cierre del Plan de Desarrollo de las Personas.
e) Asegurar que los expedientes de capacitación contengan los sustentos documentarios requeridos por el sistema de gestión de la calidad.
f) Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizada los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de gestión de la capacitación.
g) Brindar asistencia a las áreas usuarias respecto a los procesos de capacitación.
h) Coordinar y absolver las consultas realizadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas.
i) Realizar el seguimiento de las actividades planificadas, del plan de desarrollo de las personas.
j) Aplicar la metodología e instrumentos para la Gestión de Capacitación, definidos por SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
k) Monitorear el correcto desarrollo de las actividades de Gestión de la Capacitación.
l) Derivar oportunamente los informes de Gestión de la Capacitación de los servidores en la entidad.
m) Revisar, identificar y proponer mejoras de Gestión de la Capacitación de los servidores en la entidad.
n) Elaboración de proyectos de documentación interna y externa de la Oficina de Recursos Humanos, informes, memorando, resoluciones jefaturales y administrativas, oficios, entre otros.
o) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Capacitación – Unidad Funcional de Desarrollo – ORH.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.(Renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**COD. 018-2019**	JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	28 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	28 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE 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).	12 y 13 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de Currículum Vitae	17 Y 18 DE DICIEMBRE 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	19 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	20 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	20 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	23 AL 27 DE DICIEMBRE DE 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 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	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. 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 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:
Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
c. 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 410 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS – ÁREA DE CAPACITACIÓN – UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 4,500.00	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 : 12 DE DICIEMBRE DE 2019** **FINALIZACIÓN : 13 DE DICIEMBRE 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)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios