



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el  
Compromiso Climático"



## **PROCESO CAS N° 001- 2014-CECAS**

# **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**ABRIL 2014**



## I - GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

*El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" requiere contratar los Servicios de un Asistente Administrativo para la Oficina de Cooperación Científica Internacional para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales.*

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

CODIGO N°	OBJETO DE CONTRATO	N° DE VACANTES	HONORARIO MENSUAL	UNIDAD ORGANIA	JUSTIFICACIÓN
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA INTERNACIONAL	NUEVO

### 3. BASE LEGAL

*El presente proceso de fundamenta en los siguientes dispositivos legales:*

- ❖ Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014
- ❖ Ley N° 27444 -- Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 26771 --Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico en casos de parentesco.
- ❖ Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del D.Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM –Aprueba Reglamento del Decreto
- ❖ .Resolución Ministerial No. 368-2011/MINSA, que aprueba directiva Administrativa No. 148-MINSA/OGA/OGGRH V. 2
- ❖ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Modificación Reglamento CAS
- ❖ Resolución N° 107- 2011-SERVIR/PE Aprueban reglas y lineamientos para adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen poder disciplinario sobre los Contratados del D.Leg. N° 1057
- ❖ Resolución N° 108-2011-SERVIR/PE
- ❖ Vigencia de la Resolución N° 107- 2011-SERVIR/PE
- ❖ R.D. N° 105-2011-SA-DG-INR – Instructivo N° 01
- ❖ R.D. N° 171-2011-SA-DG-INR – Modificación Instructivo N° 01
- ❖ R.D. N° 146-2013-SA-DG-INR – Modificación Instructivo N° 01
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.



## II.- PERFILES DEL PUESTO

### 1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia profesional</i>	02 años en Instituciones públicas especializadas del Sector Salud.
<i>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias Administrativas</li> </ul>
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> <li>Certificación de conocimientos de programas informáticos tipo: Office, u otros procesadores de texto.</li> <li>Conocimiento de idioma extranjero – certificación Inglés básico.</li> </ul>
<i>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo vitae documentado</li> <li>Copia de DNI vigente</li> <li>Capacidad de adaptación a la presión laboral y comportamiento ético, capacidad emprendedora para asumir responsabilidades de cada acción encomendada.</li> </ul>
<i>Actividades a Realizar</i> <i>Características del puesto y / o cargo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender con prontitud, eficacia y eficiencia la documentación interna y externa producto de las gestiones propias de la Oficina.</li> <li>Realizar el seguimiento y monitoreo tanto interno como externo de la documentación, producto de los procesos de la oficina.</li> <li>Proyectar documentos tipo: propuestas de planes, proyectos de cooperación técnicas, justificaciones técnicas y otros vinculados a la temática de Cooperación técnica.</li> <li>Mantener actualizado los documentos normativos de la Oficina tipo: MOF,MAPRO, planes operativos, planes de mejoramiento continuo.</li> <li>Otros que indique la Jefatura</li> </ul>

## III- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<i>Unidad orgánica :</i> <i>Lugar de prestación del servicio</i> <i>Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas)S/N</i> <i>CHORRILLOS</i>	OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA INTERNACIONAL
<i>Duración del Contrato</i>	A partir de la firma del Contrato al 31 de Diciembre 2014
<i>Remuneración mensual:</i>	S/. 1,800.00



### IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	CRONOGRAMA	LUGAR Y HORA
	Aprobación de la Convocatoria	10 de Abril del 2014	▪ COMISION CAS
1	CONVOCATORIA	11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 de Abril del 2014	▪ Publicación en el Portal de Internet del INR ▪ Flanelografo del INR
2	RECEPCION DOCUMENTOS DE	21,22 de Abril del 2014	Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS Oficina de Comisión CECAS 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
3	EVALUACION CURRICULAR	23 de Abril del 2014	Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS
4	RESULTADOS EVALUACION CURRICULAR	24 de Abril del 2014	▪ Publicación en el Portal de Internet del INR ▪ Flanelografo del INR
5	EVALUACION TECNICA	25 de Abril del 2014	Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS.
6	RESULTADO EVALUACION TECNICA	26 de Abril del 2014	▪ Publicación en el Portal de Internet del INR ▪ Flanelografo del INR
7	ENTREVISTA	28 de Abril del 2014	Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS
8	RESULTADO FINAL	29 de Abril del 2014	Página Web del INR y Flanelografo del INR
9	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	A los 05 días hábiles posteriores a la publicación de Resultado Final.	Oficina de Personal



## RECEPCION DE DOCUMENTOS:

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE ORDEN: (Foliados en ambas caras de ser el caso)

La presentación de los documentos es en un folder, foliado (enumerado), e indicando claramente nombres, apellidos, unidad orgánica y según requisitos señalados en la convocatoria, indicando el Código de Convocatoria, Dirección, Departamento, Oficina y Cargo al que postula, adjuntando:

1. FORMATO N° 1 - Registro de Postulante
2. FORMATO N° 2 - Declaración Jurada
3. FORMATO N° 3 - Anexo No. 2 – CAS
4. Copia simple del documento de Identidad - DNI (vigente y legible)
5. Grado académico o certificación acreditada para desempeño del cargo o título.
6. Currículum Vitae descriptivo y documentado (copias de las capacitaciones referidas a la especialidad o al cargo que postula)

EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERA DESCALIFICADO.

### OTROS:

- Los postulantes a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de Selección CAS vigente.
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso u ocupan hasta el tercer lugar en el orden de mérito, podrán solicitar la devolución de sus currículum en el término de una semana hábil, después de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarán.
- Los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el Proceso de Selección será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

## V.- DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del presente proceso de selección serán:

Preparatoria : Constituida por el presente documento.

Convocatoria : Se realizará a través de la Página Web y/o en el periódico mural del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON Oficina de Personal, en el horario establecido en el numeral anterior.

La Selección comprende tres fases:

### FECHAS

- Evaluación Curricular 23 de Abril del 2014
- Evaluación Técnica 25 de Abril del 2014
- Entrevista Personal 28 de Abril del 2014



El puntaje máximo será de 100 puntos.

	<u>Máximo</u>	<u>Mínimo</u>
• Evaluación curricular	30 puntos	20 puntos
• Evaluación Técnica	20 puntos	15 puntos
• Entrevista Personal	50 puntos	35 puntos

Cada una de estas fases de Selección son eliminatorias, (Los postulantes que no reúnan los requisitos mínimos o no aprueben las evaluaciones: curricular y técnica no pasaran a la entrevista personal).

Al concluirse la entrevista personal y a mas tardar al día siguiente de concluida ésta, se publicaran los resultados finales por orden de méritos.

- Suscripción y Registro del CONTRATO

El personal administrativo cumplirá el horario que se establezca por necesidad del servicio, de acuerdo a normas, el plazo del contrato se efectuará en un plazo no mayor de 05 días, contando a partir del día siguiente de la publicación de resultados; de no producirse la firma del contrato por el primero, en orden de mérito, al día subsiguiente se declarará ganador al que ocupe el segundo lugar.

LA COMISION



**FORMATO N° 01**

REGISTRO DE POSTULANTE

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"

Amistad Perú - Japón

PRESENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001 -2014 -INR.

Yo,.....Identificado con DNI No.

.....Domiciliado en.....

(Debe coincidir con lo reportado a la SUNAT) ante Ud. me presento y expongo que teniendo conocimiento de la realización de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y reuniendo los requisitos exigidos, solicito se sirva considerarme como participante en el mencionado proceso, en el cargo de.....

Especialidad .....correspondiente a la Unidad Orgánica..... para lo cual presento

la Documentación adjunta.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Chorrillos,.....de Abril del 2014

-----

FIRMA



**A N E X O N° 02- CAS**

**DECLARACIÓN JURADA**

**Señores  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2014 -CECAS**

El que suscribe,....., identificado(a) con DNI.  
N°....., RUC N°.....y con domicilio real  
en.....Estado civil.....  
Natural del Distrito de.....Provincia de.....Departamento  
de.....Correo electrónico.....  
Teléfono celular.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna Entidad Pública, (De haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (Si fuere el caso)
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
5. **NO encontrarme incurso en caso de Nepotismo**
6. No tener antecedentes Penales ni Judiciales
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del Contrato.
9. Que la información detallada en mi currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, en armonía de lo dispuesto por el Art. 42º presunción de la veracidad – Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" . .

Chorrillos,.....de Abril del 2014

.....  
Firma del Declarante





**ANEXO Nº 03- CECAS**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO : .....

APELLIDO MATERNO : .....

NOMBRES : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) : .....

DOMICILIO : .....

TELEFONO Y/O CELULAR : .....

Nº DE RUC : .....

CORREO ELECTRONICO : .....

**2. PROCESO DE SELECCIÓN**

CARGO AL QUE POSTULA:..... ESPECIALIDAD:  
 ..... UNIDAD ORGANICA:  
 .....

2014

Chorrillos,.....de Abril del

.....  
Firma del Declarante

**\* SOLO SE TENDRAN COMO POSTULANTES AQUELLOS CUYO RUC SE ENCUENTREN ACTIVOS, LAS VERIFICACION SE EFECTUARA EN LA PAGINA WEB DE LA SUNAT.**



## TABLA DE PUNTAJE

### EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO - PROFESIONALES PROFESIONAL ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (BACHILLERES ACADEMICOS INGENIERIA MECANICA)

FECHA \_\_\_\_\_

No. INSCRIPCION : \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD : \_\_\_\_\_

U.ORGANICA : \_\_\_\_\_

5. La calificación del CV para el personal profesional Asistente Administrativos (Bachilleres Academicos en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho e Ingeniería Mecánica) se tomará en cuenta lo siguiente:

5.1	Grados universitarios : 15 puntos		
5.1.1	Por Grado de Bachiller Academico	10 puntos	
5.1.2	Grado de Maestria en la Especialidad del area que postula	05 puntos	
5.1.3	Estudios concluidos de Mestria	03 puntos	
5.2	Capacitación: 08 puntos (recibidos y computables en los ultimos 05 años)		
5.2.1	Cursos hasta 30 horas (01 puntos por curso)	04 puntos Max	
5.2.2	Cursos mayores a 30 horas (02 puntos por curso)	04 puntos Max	
	Sólo se admitiran para el computo del puntaje las capacitaciones de la especialidad a la cual postula		
5.3	Experiencia: 07 puntos		
5.3.1	Por prestar servicios en Entidades publicas y privadas		
	(01 punto por cada año )	07 puntos Max.	
	Periodo mayor a 06 meses se computará = 1 año		
	<b>TOTAL PUNTAJE</b>		
	Bonificación por presentación ordenada de su expediente de acuerdo a la Convocatoria (Instructivo No.1 R.D.No. 105-2011-SA-DG-ISR) puntos adicionales .		2 puntos
	<b>TOTAL PUNTAJE</b>		

Sólo si el postulante alcanza en la Evaluación Curricular 20 puntos, podrá ingresar a la siguiente etapa de concurso (Entrevista Personal)



**A N E X O N° 04-CAS**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

FECHA..... No. INSCRIPCION.....

APELLIDOS Y NOMBRES. ....

CARGO: .....ESPECIALIDAD.....

U. ORGÁNICA : .....

La Entrevista Personal se evaluará aspectos personales de seguridad y estabilidad emocional, Capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general.

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
<b>1.- PERSONALIDAD</b> Rasgos de carácter, presencia personal, capacidad comunicativa.						
<b>CULTURA GENERAL</b> Conocimientos que tenga el postulante sobre la realidad actual.						
<b>3.- DESEO DE SUPERACION</b> Capacidad del postulante para acceder a nuevos retos.						
<b>4.-CAPACIDAD DE DECISION Y ABSOLUCION DE PROBLEMAS</b> Capacidad del postulante para el análisis y propuestas que permitan la posible solución del problema.						
<b>5.-ACTITUD PROACTIVA</b> Capacidad del postulante para trabajar Con mente positiva y actitud dinámica						

*[Handwritten signature]*

- 10 Excelente
- 07 Muy Bueno
- 05 Bueno
- 03 Regular
- 01 Deficiente

PUNTAJE: \_\_\_\_\_

**NOTA:** La calificación final será: la suma de los puntajes de cada evaluador para luego dividir entre 03. (R.D.N° 105-2011-SA-DG-INR- Instructivo N° 01).