

**PROCESO CAS N° 024-2018-INR****“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO”****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Estadística e Informática.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- d) Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia mínima de un (01) año en el puesto requerido.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Orientación por Resultados</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de Instituto Superior Tecnológico.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• .</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office a Nivel Intermedio</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Principales funciones a desarrollar:**

- Digitación y corrección de partes diarios.
- Control de calidad de la data ingresada.
- Coordinar con los profesionales para la corrección de errores u omisiones
- Recepción y archivo de partes diarios
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estadística e Informática
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 Un mil novecientos con 00/100 soles mensuales. Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Lunes a Sábado - Turno Mañana

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.	Del 02 al 15 de mayo del 2018	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> , y Portal del Estado Peruano.	Del 16 al 22 de mayo del 2018	Comisión Evaluadora
3	Presentar la siguiente documentación: 1. Formato de Curriculum Vitae según <a href="#">ANEXO N° 01</a> , 2. Declaración Jurada según <a href="#">ANEXO N° 02</a> será en un sobre A-4 rotulado indicando: Nombre y Apellidos Numero de convocatoria.  Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del INR, ubicado en Av. Defensores del Morro Km 18 Distrito de Chorrillos.	23 de mayo de 2018 De 08:00 am a 4: 00 p.m.	Comisión Evaluadora
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <a href="#">Anexo N° 01 y 02</a>	24 de mayo de 2018	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> . Link Convocatorias CAS.	24 de mayo de 2017	Comisión Evaluadora
6	<b>Evaluación de Conocimientos</b> Sede: Sala de Reuniones de la Sede del INR - Av. Defensores del Morro Km 18 - Chorrillos	25 de mayo de 2018	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> . Link Convocatorias CAS.	25 de mayo del 2018	Comisión Evaluadora

8	<b>Entrevista</b> Sede: Sala de Reuniones de la Sede del INR - Av. Defensores del Morro Km 18 - Chorrillos	28 de mayo de 2018	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.	28 de mayo de 2018	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del INR en la Oficina de Personal - Av. Defensores del Morro Km 18 - Chorrillos	Del 29 de mayo al 04 junio del 2018	Oficina de Personal

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 CURRICULAR (E.Cu)	20%	14	20
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (E.C)	40%	28	40
ENTREVISTA PERSONAL (E.P)	40%	28	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{E.Cu} + \text{E.C} + \text{E.P}$$

Nota.- En atención al Reglamento de la Ley 29973, Artículo 54, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

El postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un accesitario por cada puesto concursado.

## VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a. Declaratoria del proceso como desierto

**El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### b. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar el currículum vitae documentado en copia simple (**Anexo 1**), la declaración jurada (**Anexo 2**) a la oficina de trámite documentario del INR, ubicado en la Av. Defensores del Morro KM 18 Distrito de Chorrillos.

Los formatos Anexo N° 1 y Anexo N° 2 están disponibles en la página web [www.inr.gob.pe](http://www.inr.gob.pe) sección concurso CAS

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Para todos los profesionales de las Ciencias de la Salud constituye requisito indispensable para ocupar cargos en entidades públicas realizar el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS, según lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 23330-LEY DEL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD

#### De la Presentación del Curriculum Vitae

El curriculum vitae se presentará en el folder con fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, la presentación se realizará un único día según el cronograma y estará dirigido al Instituto Nacional de Rehabilitación en el horario de las 08:00 am hasta las 15:00 horas y deberá ser presentado en el INR a través de trámite documentario; consignando en sobre A4 cerrado con el siguiente detalle:

<b>CARPETA DEL POSTULANTE</b>
Señores: INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS Presente.-
CONVOCATORIA CAS N° .....-2018-INR
PUESTO: .....
UNIDAD ORGANICA: .....
APELLIDOS Y NOMBRES: .....
DNI: ..... N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

#### Contenido:

- El contenido del curriculum vitae debe consignar todos los documentos del Anexo 01.
- El curriculum vitae debe ser documentado (fotocopia simple de requerir anverso y reverso), debe contar con los requisitos mínimos solicitados y debe presentarse según lo señalado en el INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM.
- El curriculum vitae debe ser presentado FOLIADO, desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en cada una de las hojas.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Títulos, Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Contratos, ordenes de servicio con su respectivo Recibo por honorarios (EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES RR.HH Y LOGISTICA), Resoluciones o similar por designación, deberán indicar el inicio y término, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no serán consideradas para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

**FACULTATIVOS**

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N°061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

La no presentación de uno de los Anexos N° 01 y N° 02 descalifica al postulante.

**2. DE LA POSTULACION**

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptara la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será ELIMINADO.

**3. DE LA EVALUACION CURRICULAR**

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria. Para obtener la condición de APROBADO debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticuatro (14) sobre un total de veinte (20)

**4. DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Evaluación de conocimientos, En esta etapa se administrara una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de APROBADO debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticuatro (28) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

**5. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas. Para obtener la condición de APROBADO debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticuatro (28) sobre un total de cuarenta (40)

**6. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.inr.gob.pe](http://www.inr.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

**7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Presentar Certificado de Buena Salud Física y Mental, y Certificado de no registrar Antecedentes Policiales, ni Penales. Dentro de los plazos señalados por el responsable del área de LEGAJO

**NOTA: \*\*\***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.inr.gob.pe](http://www.inr.gob.pe)