**Bases de la Contratación Administrativa de Servicios**

**Directiva Administrativa N° 008-2012-INEN**

***Aprobada mediante Resolución Jefatural N° 485-2012-J/INEN***

1. **FINALIDAD**

Establecer los lineamientos del procedimiento para elección, contratación y ejecución y conclusión de los contratos administrativos de servicios de los Procesos de Selección: N° 065 hasta el 75.

1. **OBJETIVO**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Directiva Administrativa N° 008-2012-INEN
1. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de actividades detalladas de la siguiente forma:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE SELECCIÓN**  | **CARACTER** | **PUNTAJE APROBATORIO MINIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Revisión del Cumplimiento de Presentación  | Eliminatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | El Área de Selección de la ORH revisa que el Anexo 3 y sobre de postulación cumpla con la formalidad.  |
| Evaluación Curricular (Requisitos mínimos) | Eliminatorio  | 35 | 50 | Calificación de la documentación y requisitos solicitados en el Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Bases.  |
| Entrevista Personal  | Eliminatorio | 35 | 50 | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias.  |

1. **REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN**
2. El Anexo N° 03, Resumen de la Convocatoria, estará pegado en la parte externa y visible del sobre manila y este contendrá el fólder manila con toda la documentación respectiva de la convocatoria (Carpeta de Postulante). Se presentará en la Unidad de Trámite Documentario del INEN en el horario de 8:30 a 13:00 horas, según las fechas indicadas en el cronograma del concurso.
3. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma y/o presentar más de un (01) sobre por convocatoria. De detectarse a esta situación, solo será considerado el primer sobre manila presentado o de menor número correlativo en la asignación del número de convocatoria CAS.
4. De detectarse que el Anexo N° 03 ha sufrido modificación o edición o no cumple con las formalidades respectivas el sobre de evaluación no será remitido a la comisión evaluadora quedando el postulante automáticamente descalificado.
5. **EVALUACIÓN CURRICULAR**
	1. Requisitos Mínimos

6.1.1 Los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo requerido señalado en el Anexo N° 02 y con las formalidades exigidas serán considerados “NO APTOS” en la etapa de evaluación curricular.

* + 1. Las formalidades requeridas de carácter eliminatorio son las siguientes:
1. Todos los documentos contenidos en la carpeta del postulante deberán estar foliados (**enumerados**) y firmados en cada hoja por el mismo postulante, incluyendo todos los anexos solicitados; y contendrá obligatoriamente los siguientes documentos, caso contrario será considerado “NO APTO”:
* Anexo N° 02 – Términos de referencia
* Anexo N° 04 – Ficha de Postulación documentación y que sustente el cumplimiento de los requisitos solicitados en los términos de referencia tales como: Experiencia laboral, Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto.
* Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no encontrase inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
* Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
* Anexo N° 07 – Declaración Jurada de Nepotismo
* Anexo N° 08 – Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
1. Fotocopia de la Resolución SERUMS, para los casos indicados.
2. En caso de ser miembro de las Fuerzas Armadas, Licenciado de la FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
3. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar fotocopia del Certificado de Discapacidad por la CONADIS.
	* 1. **La documentación que sustenta la Carpeta del Postulante no se foliará el reverso de la hoja ya foliada, debido a que no se considerará la numeración que se incluya al reverso de la hoja, ni tampoco se considerará folios con letras del abecedario ni cifras como: 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis”, “tris”, etc. Tampoco podrán ser foliados con lápiz o contendrán enmendaduras, caso contrario será considerado “NO APTO”.**
		2. A la recepción de los sobres de postulación se realizará la consulta pública en el Registro Nacional de Sanciones de Despidos y Destituciones y en el Registro Nacional de Grados y Títulos, de verificarse la que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Despidos y Destituciones quedará automáticamente descalificado.
		3. De efectuarse la verificación respectiva de documentación presentada y advertirse incongruencias entre lo declarado o documentación presentada en el concurso público de méritos o de haber consignado información falsa, quedará descalificado del concurso y se iniciará las acciones administrativas o penales que correspondan.
		4. Solo se considerará las prácticas profesionales como experiencia, según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la formulación del Manual de Perfil de Puesto.
		5. Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
		6. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones exteriores o el apostillado correspondiente.
		7. En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
		8. Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en la etapa respectiva (sólo en caso se haya requerido como conocimiento, caso contrario deberá sustentarse)

6.2 Criterios de calificación

6.2.1 Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

6.2.2 Formación Académica: Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, según corresponda. (De acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto)

* Educación básica regular (Secundaria completa)
* Educación superior (Institutos, Escuelas superiores, Universidad)
* Estudios de post grado (aquellos a los que solo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado)

|  |
| --- |
| Nivel de Estudio para la graduación en la evaluación es la siguiente:  |
| * Secundaria completa
* Técnico Básico (01 a 02 años) en curso, incompleto o completo.
* Técnico Superior (03 años) en curso, incompleto o completo.
* Universitario en curso, incompleto.
* Egresado
* Bachiller
* Título Profesional
* Especialidad con registro.
* Grado de Maestría.
* Grado de Doctor.
 |

6.2.3 Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 80 horas lectivas.

Estudios de Especialización: Aquellos cursos, programas, diplomaturas, y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 80 horas siempre que sean emitidos por ente rector; caso contrario, deberán ser igual o superiores a 90 horas. Los cursos, talleres o similares deberán ser igual o mayor de 8 horas siempre que sean emitidos por ente rector; caso contrario, deberán ser igual o superiores a 12 horas.

Los cursos o diplomados u otros que acrediten capacitación o actualización deberán tener una antigüedad no mayor de 10 años.

6.2.4 Conocimientos para el puesto: Son los conocimientos que posee el postulante y que serán evaluados en la etapa de entrevista. El postulante podrá adjuntar la declaración jurada respectiva.

1. **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

7.1 La Entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Selección aprobada mediante Resolución Jefatural N° 137-2017-J/NEN, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

7.2 El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito final.

7.3 Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

1. **CUADRO DE MÉRITOS**

8.1 El área de selección publicará el puntaje de los postulantes que resulten aptos en la evaluación curricular y hayan asistido a la evaluación de entrevista.

8.2 El cuadro de méritos contemplará a los postulantes que hayan **aprobado la evaluación curricular y de entrevista personal.**

8.3 En el cuadro de mérito se asignará la condición de ganador al primer puesto y a aquellos que hayan aprobado la evaluación curricular como la entrevista personal y superado el puntaje mínimo de 70 puntos tendrán la condición de accesitario en caso el ganador no suscriba contrato administrativo de servicios en orden de prelación.

8.4 Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que procesa a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

1. **BONIFICACIONES**

9.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas\_ Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.2 Bonificación por discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará un bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad (CONADIS).

1. **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

Una vez publicado Resultado Final de la Evaluación, el o los ganadores dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación deberá completar obligatoriamente su expediente para la firma del Contrato Administrativo de Servicios, con la entrega de los siguientes documentos actualizados y vigentes, los cuales serán mencionados en el Resultado Final de Evaluación.

* DNI (Fotocopia)
* Ficha RUC (Fotocopia)
* Declaración Jurada de Domicilio (Original)
* Certificado de Salud Física y Psicológica emitido por entidad Estatal y que declare apto para laborar (Original)
* Certificado de Antecedentes Policiales (Original)
* 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color.
* Habilidad profesional en caso de corresponder.

Asimismo, deberá de presentarse a la Institución a efectos de someterse a los exámenes médicos correspondientes de Tuberculina o PPD y Hepatitis B.

Una vez vencido el plazo de los cinco (05) días hábiles, solo si ha completado la documentación total solicitada y el resultado de los exámenes médicos, la Oficina de Recursos Humanos formalizará la contratación del servicio con la suscripción del contrato entre el Director de dicha Oficina y el ganador del procesos de selección; si vencido el plazo, el/la seleccionado(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él o a ella, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o se procederá a declarar desierto el proceso si el caso lo requiera.

Una vez firmado el contrato, al nuevo personal CAS se le asignará el correspondiente código personal de marcaje de ingreso y salida al INEN y un fotocheck de identificación interna.

Asimismo, el seleccionado pasará por el proceso de Inducción, que estará a cargo del Área de Selección, y deberá asistir de forma obligatoria.

El periodo de prueba será de tres (03) meses, donde transcurrido este plazo se podrá prorrogar el contrato o concluir.

1. **PRECISIONES IMPORTANTES**

11.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, según les corresponda.

11.2 El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, cada una de las etapas es de carácter eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección a través del Portal Institucional del INEN.

11.3 En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, la Unidad Orgánica en coordinación con la Comisión Evaluadora propondrá las modificaciones de los requisitos mínimos y perfil de puesto solicitados, para proceder a la segunda convocatoria del proceso.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
5. **Cancelación del proceso de selección**

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

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

Por restricciones presupuestales.

Otras supuestos debidamente justificados

**ANEXO**

**Criterios de Evaluación Curricular**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS** |  |  | **Peso** | **Puntaje Total** |
| **1** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** |  |  |  **%** |  |
|  |  |  |  |   |  |
| **A.** | **Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Otros factores):** | **Marque con una "X"** | **PUNTAJE MIN/MAX** |   |   |
|   | Cumple con el requisito mínimo requerido en el perfil del puesto |   |  |   |   |
|   | Cuenta con 1 grado superior de estudio al mínimo requerido |   |  |   |   |
|   |  |  |   |  |   |
| **C.** | **Cursos, Programas o Especialización afines a las funciones:** | **Marque con una "X"** | **PUNTAJE MIN/MAX** |  |   |
|   | Cuenta con el/los cursos, programas o especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto |   |  |   |   |
|   | Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido |   |  |   |   |
|   |   | **TOTAL DE PUNTAJE:** según asignado en el TDR |  |   |   |
| **2** | **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** |  | **CUMPLE/****NO CUMPLE** |  |   |
|   |   |   |   |
| **3** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  |  **%** |  |
|   |  |  |  |   |  |
| **A.** | **Años de experiencia específica en la función y/o materia y asociada al sector público:** | **Marque con una "X"** | **PUNTAJE MIN/MAX** |   |   |
|   | Cumple con el mínimo requerido |   |  |   |   |
|   | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido |   |  |   |   |
|   |  |  |  |   |   |
|   |  | **TOTAL DE PUNTAJE:** según asignado en el TDR |  |   |   |
| **CALIFICACIÓN: APTO o NO APTO** |  |
|  |  |
| Total Puntaje Mínimo | 35 |
| Total Puntaje Máximo | 50 |

**CONVOCATORIA N° 065**

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia : Experiencia laboral de 03 años en el sector público o privado Experiencia específica de 01 año en brindar asesoría especializada en el sector público o privado Competencias y/o habilidades: Proactividad y liderazgo Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Administrativa o Afines Cursos y/o estudios de especialización: Con estudios de maestría en Administración o afines al cargo a desempeñar Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables. -Conocimientos de las normas de control interno y la “Guía para implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado” -Conocimiento de la legislación vigente en materia de administración pública, sistemas administrativos, gestión y diseño de procesos -Conocimiento de entorno Windows a nivel usuario

**CONVOCATORIA N° 066-75**

**MÉDICO**

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia: Experiencia Laboral en el sector público, de preferencia en instituciones oncológicas Competencias Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título Universitario de Médico Cirujano o similar, Título de Especialista, Resolución de Conclusión SERUMS, Colegiado y Habilitado, Registro Nacional de Especialista Cursos y/o estudios de especialización De acuerdo a la especialidad, actualizados en los dos últimos años. Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos: Conocimiento de Inglés básico y Computación a nivel usuario