**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 selección, contratación, ejecución y conclusión de los contratos administrativos de servicios de los Procesos de Selección: De las Convocatorias N° 182 hasta el N° 193 del presente año.

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**

* Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
* 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. |
| Evaluación Técnica (en caso corresponda en la convocatoria) | Eliminatorio | 14 | 20 | Evaluación de los conocimientos técnicos señalados en el Anexo N° 02 |
| Entrevista Personal | Eliminatorio | 35(\*) | 50(\*) | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias. |

(\*)En caso de los perfiles de Asistente de Servidores y Base de Datos y de Analista Programador corresponde la asignada en los términos de referencia.

**DISTRIBUCION DE PUNTAJE.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | | | | | |
| **MODELO 1** | | | **MODELO 2** | | |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **%** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** | **50%** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| a.     Experiencia | **35%** | **24.5** | **35** | **35%** | **24.5** | **35** |
| b.     Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*) | **10%** | **7** | **10** | **10%** | **7** | **10** |
| c.     Formación Académica | **5%** | **3.5** | **5** | **5%** | **3.5** | **5** |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50%** | **35** | **50** | **50%** | **35** | **50** |
| **OTRAS EVALUACIONES** |  |  |  |  |  |  |
| a.     Evaluación técnica | **20%** | **14** | **20** |  |  |  |
| b.    Otra evaluación | **0%** |  |  |  |  |  |
| **Puntaje Total Otras Evaluaciones** | **20%** | **14** | **20** |  |  |  |
| **ENTREVISTA** | **30%** | **21** | **30** | **50%** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** | **100%** | **70** | **100** |

**MODELO 1 . incluye evaluación escrita.**

**MODELO 2. No incluye evaluación escrita.**

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 8:15 a 16:15 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. El sobre (s) no considerados no se remiten a la comisión evaluadora.
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 original por el postulante **según muestra en el DNI**, incluyendo 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.
* 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.
* Curriculum vitae (hoja de vida), completamente documentado en fotocopia simple sustentando los requisitos mínimos, (La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización).
* Copia De DNI, vigente y legible.

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.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan. (Ver 6.2). Incluye la habilidad profesional vigente en caso de profesionales.

1. Todos los documentos que sustenten estudios deberán presentarse fotocopiados en ambos lados.
   * 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”, o foliación, firma con lápiz o en fotocopiadas/escaneadas o contendrán enmendaduras, de presentarse esos casos 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 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, documentos falsos y/o adulterados, datos, así como la falsedad en las Declaraciones Juradas durante el proceso de Selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que hubiere lugar.
     4. Solo se considerará las prácticas profesionales como experiencia, según "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”. Aprobada con R.P.E. N° 313-2018-SERVIR/PE.
     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. Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones exteriores o el apostillado correspondiente. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
     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, idioma inglés u otro descrito en el perfil de puesto se podrán evaluar en la etapa respectiva. Asimismo, si el perfil requiere declaración jurada por conocimientos en el puesto, deberá adjuntarse a expediente del postulante en formato simple.
     9. Criterios de calificación.
        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.

**No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.**

**Experiencia General:** Entendida como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente o del título.

**Experiencia Profesional:** En el caso de las carreras universitarias, el tiempo de experiencia será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, 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.

* + - 1. 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).

Los títulos de Técnico básico o Profesional Técnico deberán presentarse fotocopiados ambos lados.

* 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. |

* + - 1. Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, deberán estar fotocopiados en ambos lados según corresponda.

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 atendiendo a criterios que conserven la razonabilidad de la exigencia.

* + - 1. Conocimientos para el puesto: Son los conocimientos que posee el postulante y la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de Selección, alineados a la misión y las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la Administración pública, etc.

1. **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

7.1 La Entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Selección aprobada mediante Resolución Jefatural N° 387-2018-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 candidatos 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 una 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)
* 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color.
* Copia del Carnet de Inmunizaciones de Hepatitis B y Tétanos
* Certificado de Salud Física y Mental emitido por entidad Estatal y que declare apto para laborar (Original)
* Certificado de Antecedentes Policiales (Original)
* Constancia de haberse realizad el PPD (Prueba de tuberculina).

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 concluir o prorrogar el contrato.

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.

11.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

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**
6. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
7. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
8. Por restricciones presupuestales.
9. Otros 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 |

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CAS N° 182-2019**

CARGO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia: no menor a 06 meses realizando labores administrativas en Oficinas de Recursos Humanos con funciones relacionadas al cargo a desempeñar en el Sector Publico. |
| **Competencias:** | * Responsabilidad. * Capacidad para trabajar en equipo. * Trabajo bajo presión. * Proactivo. * Comunicación a todo nivel. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Título en Administración o Economía. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Curso de Excel empresarial. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | * Conocimiento y dominio de SIAF. * Conocimiento de la ley del Presupuesto en el Sector Público. * Conocimiento de procedimientos para modificaciones del presupuesto anual institucional. * Conocimiento del procedimiento para la Previsión de la Compensación de Tiempo de Servicios (CTS), bajo el régimen de D.Leg. 276. * Conocimiento en la elaboración de informes por costeo presupuestal. * Conocimiento D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico.   **Adjuntar declaración jurada por los conocimientos requeridos.** |

**CAS N° 183-2019**

CARGO

**QUIMICO FARMACEUTICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Mínimo dos años en el ejercicio profesional, de preferencia en instituciones del estado. |
| **Competencias** | Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.  Desempeño profesional conforme al código de ética y conducta. Toma de decisiones y solución de problemas.  Deseable con conocimiento de inglés y manejo del entorno Windows. |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | Título de Químico Farmacéutico.  Certificado de Habilidad profesional vigente.  Resolución de conclusión de SERUMS. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Con cursos de actualización y/o estudios de especialización referidos al trabajo a desempeñar de preferencia. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.** | Conocimiento en preparación de mezclas intravenosas.  Conocimiento en elaboración de informes estadísticos.  Conocimiento de bioseguridad y normatividad vigente.  Conocimiento de las Normas internacionales de calidad y aplicación en el control de mezclas.  Manejo de herramientas informáticas Windows office. Conocimiento de inglés básico. |

**CAS N° 184-2019**

CARGO

**CONTADOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia Laboral:** Profesional no menor a 10 años en el sector público, desempeñando labores en el Área de Contabilidad de preferencia en la Unidad de Integración Contable. |
| **Competencias y/o habilidades:** | Liderazgo para motivar el alto rendimiento en equipos de trabajo. Capacidad de organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.  Buena disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos.  Con capacidad para comunicarse e interactuar a todo nivel. Persona dinámica, proactiva, responsable, puntual. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Titulado en la Carrera Profesional de Contabilidad.  Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Diplomado Especializado en Administración y Gestión Pública. Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.  Sistema Nacional de Tesorería.  Procedimientos de Gestión en Bienes Estatales.  Sistema de Control Interno.  Cierre Contable en el Sector Público. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  **Condición:**   * Mínimos * Indispensables * Deseables. | Conocimiento en SIGA - Módulo Logística.  Conocimiento en SIGA - Módulo Patrimonio.  Conocimiento en SIAF-SP (Administrativo, Contable y Web)  Conocimiento en Cierre Contable, Financiero y Presupuestal a nivel SIAF-SP.  Conocimiento en trámite documentario y archivo. |

**CAS N° 185-2019**

CARGO

**ASISTENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | No menor de 01 año en Sector Salud, en labores administrativas, de gestión y/o investigación. |
| **Competencias y/o habilidades:** | - Capacidad de análisis y síntesis.  - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  - Facilidad para comunicarse a todo nivel. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Título Profesional en una profesión de Ciencias de la Salud.  Resolución de conclusión de SERUMS. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Curso de capacitación en informática |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de la metodología de Registros de Cáncer de base poblacional.  Manejo de software en entorno Windows, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones y exposiciones.  Capacidad de redacción de reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones a todo nivel. |

**CAS N° 186-2019**

CARGO

**ANALISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral general**: 04 años en entidades públicas y/o privadas.  **Experiencia laboral especifica**: 02 años desempeñándose como analista y/o especialista en contrataciones en entidades púbicas |
| **Competencias** | Persona con vocación de servicio, dinámico, integro, responsable con gran compromiso y facilidad para trabajar en equipo y bajo presión orientado a resultados.  Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | Profesional técnico y/o egresado en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado de especialización en contrataciones y adquisiciones del estado.  Certificado otorgado por el OSCE (vigente nivel básico) |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario. Deseable experiencia en adquisición de bienes (medicamentos, reactivos, dispositivos médicos) y servicios en entidades de salud (declaración jurada) |

**CAS N° 187-2019**

CARGO

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral general**: 04 años en entidades públicas y/o privadas.  **Experiencia laboral específica**: 02 años desempeñándose como especialista en contrataciones en entidades públicas. |
| **Competencias** | Persona con vocación de servicio, dinámico, responsable con gran compromiso y facilidad para trabajar en equipo y bajo presión orientado a resultados.  Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel. |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | Profesional con Título Universitario y/o Grado de Bachiller en la Especialidad de Administración, Turismo y Hotelería, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Economía o Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso y/o Especialización en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  Certificado otorgado por el OSCE (vigente nivel intermedio) |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario. Deseable experiencia en adquisición de bienes (medicamentos, reactivos, dispositivos médicos) y servicios en entidades de salud (declaración jurada) |

**CAS N° 188-2019**

CARGO

**ESPECIALISTA EN LICITACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral general**: 04 años en entidades públicas y/o privadas.  **Experiencia laboral específica**: 02 años desempeñándose como especialista en contrataciones o actividades relacionadas en contrataciones en entidades públicas. |
| **Competencias** | Persona con vocación de servicio, dinámico, integro, responsable con gran compromiso y facilidad para trabajar en equipo y bajo presión orientado a resultados.  Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel. |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | Profesional con Título Universitario y/o Grado de Bachiller en la Especialidad de Administración y/o Negocios Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Turismo y Hotelería, Economía o Derecho. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Curso y/o Especialización en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o diplomado en contrataciones y responsabilidad de funcionarios o programa de especialización en contrataciones y/o adquisiciones o diplomado en gestión Logística y operaciones Certificado otorgado por el OSCE (vigente nivel intermedio). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario. Deseable experiencia en adquisición de bienes (medicamentos, reactivos, dispositivos médicos) y servicios en entidades de salud (declaración jurada). |

**CAS N° 189-2019**

CARGO

**COORDINADOR DE LICITACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral general**: 05 años en entidades públicas y/o privadas.  **Experiencia laboral específica**: 03 años desempeñándose como especialista en contrataciones en entidades públicas. |
| **Competencias** | Persona con vocación de servicio, dinámico, responsable, integro, con gran compromiso y facilidad para trabajar en equipo y bajo presión orientado a resultados.  Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel. |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | Profesional con Título en la Especialidad de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.  Con Diplomado en Gestión Pública. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Especialización en la Gestión de las Contrataciones del Estado Curso de obras públicas  Certificado otorgado por el OSCE (vigente nivel avanzado). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario.  Conocimiento de procedimientos administrativos normas conexas y/o complementarias  Manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa – SIGA  Sistema Integrado de Administración y Financiera – SIAF  Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE  Acreditar con declaración jurada. |

**CAS N° 190-2019**

CARGO

**MEDICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia laboral: No menor a 01 año en la especialidad desempeñándose en Banco de Sangre en el Sector Público o privado. |
| **Competencias** | Vocación de servicio.  Orientación a resultados.  Trabajo en equipo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | Título de Médico Cirujano.  Especialista en Patología Clínica.  Registro Nacional de Especialista.  Resolución de SERUMS.  Colegiado y con habilidad profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Asistencia a cursos y congresos relacionados a la especialidad. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento y manejo de resultados analíticos de Banco de Sangre.  Conocimiento de indicadores de Gestión de Calidad.  Conocimiento en implementación de normas ISO.  Conocimiento básico de computación.  Conocimiento de Ingles Básico. |

**CAS N° 191-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Un año (01) año en un hospital del Sector Salud o entidad Privada, efectuando labores administrativas o de digitación.  Experiencia específica: no menor a 06 meses efectuando labores administrativas o de digitación en hospitales del sector salud o entidad Privada. |
| **Competencias:** | Capacidad para el trabajo en equipo  Capacidad de trabajo bajo presión.  Vocación de servicio.  Velocidad en transcripción y redacción.  Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudio Técnico Superior y/o seis semestres académicos en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Computación e Informática. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos o capacitación en Secretariado, Administración, Computación e Informática u otro relacionado al cargo. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.  - Conocimiento de Administración General.  - Conocimiento de Terminología Médica.  - Conocimiento de trámite documentario y archivo.  - Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 192-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia laboral no menor a UN (01) año realizando liquidaciones en Oficinas de Recursos Humanos del sector público. |
| **Competencias:** | * Responsabilidad. * Capacidad para trabajar en equipo. * Trabajo bajo presión. * Proactivo. * Comunicación a todo nivel. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios Universitarios a partir del 8° ciclo de la carrera de Economía, Administración o Contabilidad. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Curso de Excel. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | * Conocimiento de liquidación de Beneficios sociales y pensiones. * Conocimiento de la Ley 29944. * Conocimiento D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico. * Conocimiento de la Ley 30057. Ley del Servicio Civil.   *(presentar Declaración Jurada de todos los conocimientos)* |

**CAS N° 193-2019**

CARGO

**ASISTENTE EJECUTVIVO/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia laboral general de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas, desempeñando labores Secretariales. |
| **Competencias:** | * Responsabilidad y capacidad de trabajar en Equipo. * Capacidad para trabajo bajo presión. * Capacidad de Análisis, dinamismo, proactividad y comunicación a todo Nivel. * Habilidad en solución de problemas a su nivel. * Discreción en los asuntos confidenciales, reservados y suma cortesía. * Tacto en el trato o atención al personal. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios de secretaría en Instituto Superior. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos de Ofimática: Word, Excel y Power Point. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | - Conocimientos de software para procesamiento de textos, cálculo y presentación o exposiciones.  - Conocimiento de administración general y del trámite documentario y archivo. |