



**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 02-2019-INCN**

**PROCESO CAS N° 0010-2019-INCN**

**ASISTENTE EJECUTIVO**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para prestar servicios en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

**1.2. Unidad Orgánica solicitante**

Departamento de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Neurodegenerativas

**1.3. Domicilio Legal**

Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos – Lima.

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

Comisión de Selección a cargo de los procesos de selección de personal bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INCN (RD N° 177-2019-DG-INCN).

**1.5. Base Legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial N°706-2019/MINSA
- Resolución Directoral N° 177-2019-DG-INCN, Conformar los Comités de Selección que tendrá a su cargo la conducción de los procesos de selección del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

**1.6. Requerimiento**

Un (01) persona.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General	-Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado
	Específica	-Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en función o la materia.
Competencia	Cooperación, creatividad, innovación, proactividad, empatía, autocontrol, atención, ética, comunicación oral, redacción, orden.	
Formación Académica	Nivel Educativo	Técnica Básica de 1 o 2 años
	Grado/Situación Académica	Estudios de Secretaría Ejecutiva, Asistente Ejecutivo/a, Asistente de Gerencia o estudios de administración.
	Maestría	No requiere.
	Doctorado	No requiere.
Cursos y programas de Especialización	No requiere.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de atención al público, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.	
	Ofimática:	Nivel Básico.
	Inglés:	No requiere

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

- Emitir documentos (memos, oficios, informes y otros) según indicaciones de la jefatura inmediata para atender los requerimientos de las unidades orgánicas y/o entidades externas para los fines correspondientes.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, recepcionar llamadas telefónicas y administrar el correo institucional del área para mantener un buen sistema de comunicación interna y externa.
- Formular, solicitar y recibir los requerimientos de materiales, equipos e insumos necesarios para la operatividad del departamento.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe/a de Departamento para mantener organizada las actividades y tiempos del área.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar, y archivar los documentos emitidos y/o recibidos de la unidad orgánica para con la organización documentaria del departamento.
- f) Clasificar y enviar los documentos concluidos a Archivo Central del Instituto para contribuir con la organización de información del Instituto.
- g) Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos – Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,880.00, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Registro del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 06/12/2019	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>1.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.</li> <li>• Página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas <a href="http://www.incn.gob.pe">www.incn.gob.pe</a> presentación de la documentación siguiente:                a) ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN                b) ANEXO N° 2: DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN                c) ANEXO N° 3: DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO                d) ANEXO N° 4: DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO ETICA</li> </ul>	Del 06/12/2019 al 19/12/2019	Comité de Selección
<b>2.- PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA – CURRICULUM VITAE</b> Presentación de la FICHA DE POSTULACIÓN N° 1 documentado y demás requisitos conforme a las bases, serán presentados en la Mesa de Partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, ubicada en Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos – Lima, en el horario de 8:00 horas a 15:15 horas, debiendo consignar el número de proceso CAS; apellidos y nombres; número de documento de identidad; dirección, teléfono y correo electrónico, los formularios y toda documentación deberán de estar debidamente foliados y firmados.	Del 20/12/2019 (Hasta las 3:15 pm)	Mesa de Partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>3.- EVALUACIÓN CURRICULAR</b> Los Cursos y/o Programas de Especialización, deberá tener una duración no menor 12 horas y especialización no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto, los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas para ser tomadas en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado). No son acumulativos.	23/12/2019 al 05/12/2019	Comité de Selección
<b>4.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b> Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional: <a href="http://www.incn.gob.pe">www.incn.gob.pe</a> , y en lugar visible del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. A partir de las 15:00 hrs.	23/12/2019	Comité de Selección
<b>5.- RECLAMOS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:</b> A partir de las 09:00 hrs. a 13:00 hrs.	24/12/2019	Comité de Selección
<b>6.- ABSOLUCIÓN DE LOS RECLAMOS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:</b> Publicación de la relación de Aptos para rendir la Entrevista Personal Publicación de resultados: vía web en el Portal Institucional: <a href="http://www.incn.gob.pe">www.incn.gob.pe</a> , A partir de las 15:00 hrs del día 07/12/2019.	26/12/2019	Comité de Selección
<b>7.- ENTREVISTA PERSONAL</b> LUGAR: Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos – Lima.	27/12/2019	Comité de Selección
<b>8.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b> Publicación de resultados finales en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas: <a href="http://www.incn.gob.pe">www.incn.gob.pe</a> a partir de las 15:00 hrs del día 13/12/2019.	27/12/2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>9.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</b> Lugar: Oficina de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos – Lima.	30/12/2019	Oficina de Personal
<b>10.- REGISTRO DE CONTRATO</b>	30/12/2019	Oficina de Personal

**VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

- 6.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, cada etapa es de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 50 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO APTO (A).

- 6.2. El Proceso de Selección consta de dos (2) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicaran en el cálculo del puntaje total:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Experiencia	20 %	35	70
b) Formación académica	20 %	15	30
<b>Puntaje Parcial</b>	<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Evaluación de Habilidades	30 %	20	40
b) Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40
c) Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
<b>Puntaje Parcial</b>	<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO APTO (A).

El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como GANADOR (A) al postulante en el proceso.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

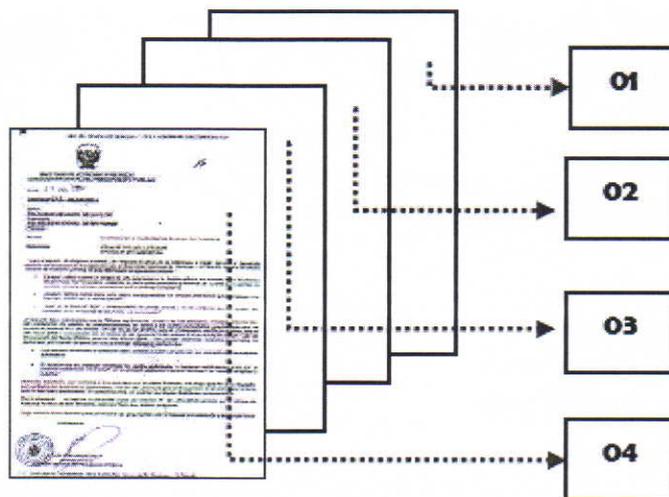
Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en Jr. Ancash N° 1271 – Barrios Altos – Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección y según orden y requisitos que se detallan en las bases.

- 7.1 El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
- Ficha de Postulación (Anexo N° 01) en la cual se precisará la ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio, los que serán adjuntados a la misma en copia simple.
  - Anexo N° 2: Declaración jurada de no percibir doble remuneración
  - Anexo N° 3: Declaración jurada de nepotismo
  - Anexo N° 4: declaración jurada de conocimiento del código ética declaración jurada del postulante
  - Currículum Vitae documentado
  - Copia simple de Documento Oficial de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
  - Copia simple de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- 7.2 El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional ([www.incn.gov.pe](http://www.incn.gov.pe)), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- 7.3 Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES**.
- 7.4 **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE, ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**, será declarado **DESCALIFICADO**.
- 7.5 **SE DESCALIFICARÁ al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.
- 7.6 En caso el postulante presente más de un expediente al mismo número de convocatoria y sede, sólo se tomará como válido el primer expediente presentado, según registro de recepción de Mesa de Partes.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 7.7 Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la ventanilla de Tramite Documentaria...
7.8 La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO; de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO...
7.9 El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



- 7.10 No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO...
7.11 El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
7.12 En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
7.13 Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS o DESCALIFICADOS. Siendo los postulantes considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
7.14 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
7.15 La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del INCN (www.incn.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.
7.16 La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.
7.17 El postulante deberá presentar en un sobre cerrado, sellado o lacrado los documentos solicitados consignando el siguiente rótulo:

SEÑORES:
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
PROCESO CAS N° - 2019-INCN
• DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_
• NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_
• N° DNI: \_\_\_\_\_
• N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## VII. BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

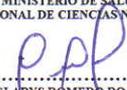
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 8.1 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.
- 8.2 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 del proceso,
  - b) Por restricciones presupuestales.

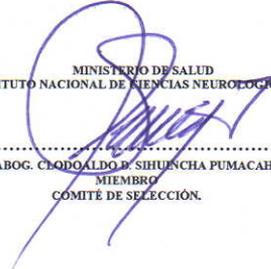
## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 9.1 Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de personal de la entidad de origen solicitando **darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**
- 9.2 Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de **baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.**

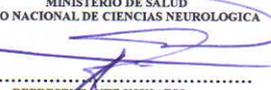
MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICA

  
-----  
SRA. GLADYS RÓMERO ROJAS  
PRESIDENTA  
COMITÉ DE SELECCIÓN.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICA

  
-----  
ABOG. CLODOALDO P. SIHULNCHA PUMACAHUA  
MIEMBRO  
COMITÉ DE SELECCIÓN.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICA

  
-----  
REPRESENTANTE USUARIO  
MIEMBRO  
COMITÉ DE SELECCIÓN.