

REPÚBLICA DEL PERÚ



## RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 23 de JULIO de 2018.

## VISTOS:

El Informe N° 508-2018-ORH-OGA/INEN, de fecha 20 de junio de 2018, el Informe N° 114-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 13 de julio del 2018, el Informe N° 452-2018-OAJ/INEN, de fecha 18 de julio de 2018, y;

## CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

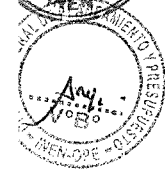
Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación de los Manuales de Procesos y Procedimientos – MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;

Que, por Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", donde se determinan los criterios que orientan y facilitan la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA;

Que, mediante Informe N° 508-2018-ORH-OGA/INEN, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, otorga conformidad a las fichas de descripción de procedimientos de contratación y renovación de contratos de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) que se incluyen en el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Oficina de Recursos Humanos; y, efectúa la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, contenido en el Informe de Auditoría N° 007-2017-2-3757;



Que, mediante el Informe N° 114-2018-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye que resulta viable la actualización e inclusión de los procedimientos administrativos de contratación y renovación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado con Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN;

Que, la actualización e inclusión de los procedimientos administrativos de contratación y renovación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado con Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN, es concordante con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional Modificado 2017-2021, aprobado con Resolución Jefatural N° 428-2017-J/INEN, el que precisa en el Objetivo Estratégico N° 05: “Mantener y mejorar los procesos estratégicos, de soporte institucional y Sistema de Calidad en el INEN”; y, en este sentido, corresponde la elaboración y retroalimentación de los documentos de gestión;

Contando con los vistos buenos del Sub Jefe Institucional, del Secretario General, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR** el procedimiento “Contratación de Personal CAS” del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado con Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN.


**ARTÍCULO SEGUNDO.- INCLUIR** el procedimiento “Renovación del Personal bajo Régimen Especial D. Leg. 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del OPE del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas” en el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado con Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

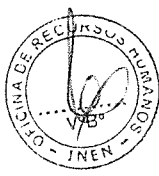
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
Mg. EDUARDO PAYET MEZA  
Jefe Institucional  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos
	<b>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL D.Leg. 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL OPE INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.</b>	<b>Versión 1.0</b>
<b>PROCESO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL D.Leg. 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL OPE INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.	
<b>OBJETIVO</b>	Formalizar el vínculo laboral con el trabajador	
<b>ALCANCE</b>	Trabajadores del regimen CAS	
<b>MARCO LEGAL</b>	D.Leg. N° 1057-SERVIR	
	D.Leg. N° 30057-SERVIR	
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
		(de ser necesario)			
1	Requerir la contratación de personal CAS; a) NUEVO: adjuntar el Anexo N° 01 y 02. b) REEMPLAZO: Adjuntar Anexo 02. En ambos casos, previa coordinación y VºBº del Perfil por parte de la Oficina de Recursos Humanos.	Documento	01 día	Directores Ejecutivos	Unidades Orgánicas
<b>CAS NUEVO</b>					
2	Validar requerimiento para la contratación de NUEVO CAS y remite el expediente a la Jefatura Institucional para su autorización.	Documento	01 día	Directores Generales	Órganos
3	Autorizar la contratación de personal CAS, sujeto a la necesidad y disponibilidad presupuestal	VºBº (Anexo 1)	02 días	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
4	Costear el puesto aprobado	Documento	01 día	Asistente Administrativo y Responsable del Área de Presupuesto y Programación	Oficina de Recursos Humanos
5	Elaborar el informe técnico de disponibilidad presupuestal y proyectar informe de la Dirección Ejecutiva	Informe	01 día		Oficina de Recursos Humanos
6	Firmar el informe de disponibilidad presupuestal y elevar a la Oficina General de Administración.	Informe	02 días	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos
7	Validar informe y derivar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe	02 días	Director (a) General	Oficina General de Administración
8	Recepcionar y derivar el expediente de disponibilidad presupuestal.	Documento	01 días	Director (a) General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

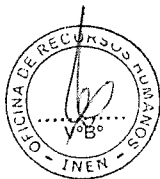


9	Elaborar Informe favorable de disponibilidad presupuestal	Documento	01 día	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Planeamiento Estratégico
10	Revisar informe, elaborar memorando de disponibilidad presupuestal y derivar a la Oficina General de Administración	Memorando	01 día	Director (a) General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
11	Recepcionar y derivar el memorando de disponibilidad presupuestal.	Memorando	01 día	Director (a) General	Oficina General de Administración
12	Recepcionar y derivar el Memorando de disponibilidad presupuestal	Derivar	01 día	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos
13	Proyectar Oficio para la creación de registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).	Oficio	01 día	Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
14	Remitir Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas	Oficio	02 días	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos
15	Remitir vía correo electrónico la habilitación de los registros en el AIRHSP	Registros en el AIRHSP	20 días	Sectorista	Ministerio de Economía y Finanzas
16	Preparar expediente para proceso de convocatoria	Documento	02 días	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
17	Realizar publicación en el aplicativo virtual del Ministerio de Trabajo, Promoción y Empleo.	Publicacion	20 minutos	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
18	Gestionar la publicación de la convocatoria en el portal Web del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	Publicacion	20 minutos	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
19	Recepcionar de tramite documentario los sobres cerrados de los postulantes	sobres	10 minutos	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
20	Remitir los expedientes a la Comisión Evaluadora CAS.	Expedientes remitidos	01 día	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
<b>Evaluación del personal CAS:</b>					
21	Evaluar hoja de vida	Acta de Evaluación Preliminar	02 días	Comisión Evaluadora	
22	Verificar Nepotismo - SISINEN Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD) – SERVIR. En caso se evidencie nepotismo y/o sanción en la RNSDD, el postulante será considerado no apto para la siguiente etapa.	Reporte	01 día	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
23	Gestionar la publicación del resultado curricular	Publicación de resultados	10 minutos	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
24	Realizar evaluación técnica (opcional)	Acta de Evaluación Técnica	02 días	Comisión Evaluadora	
25	Gestionar la publicación del resultado evaluación técnica	Publicación de resultados	10 minutos	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos



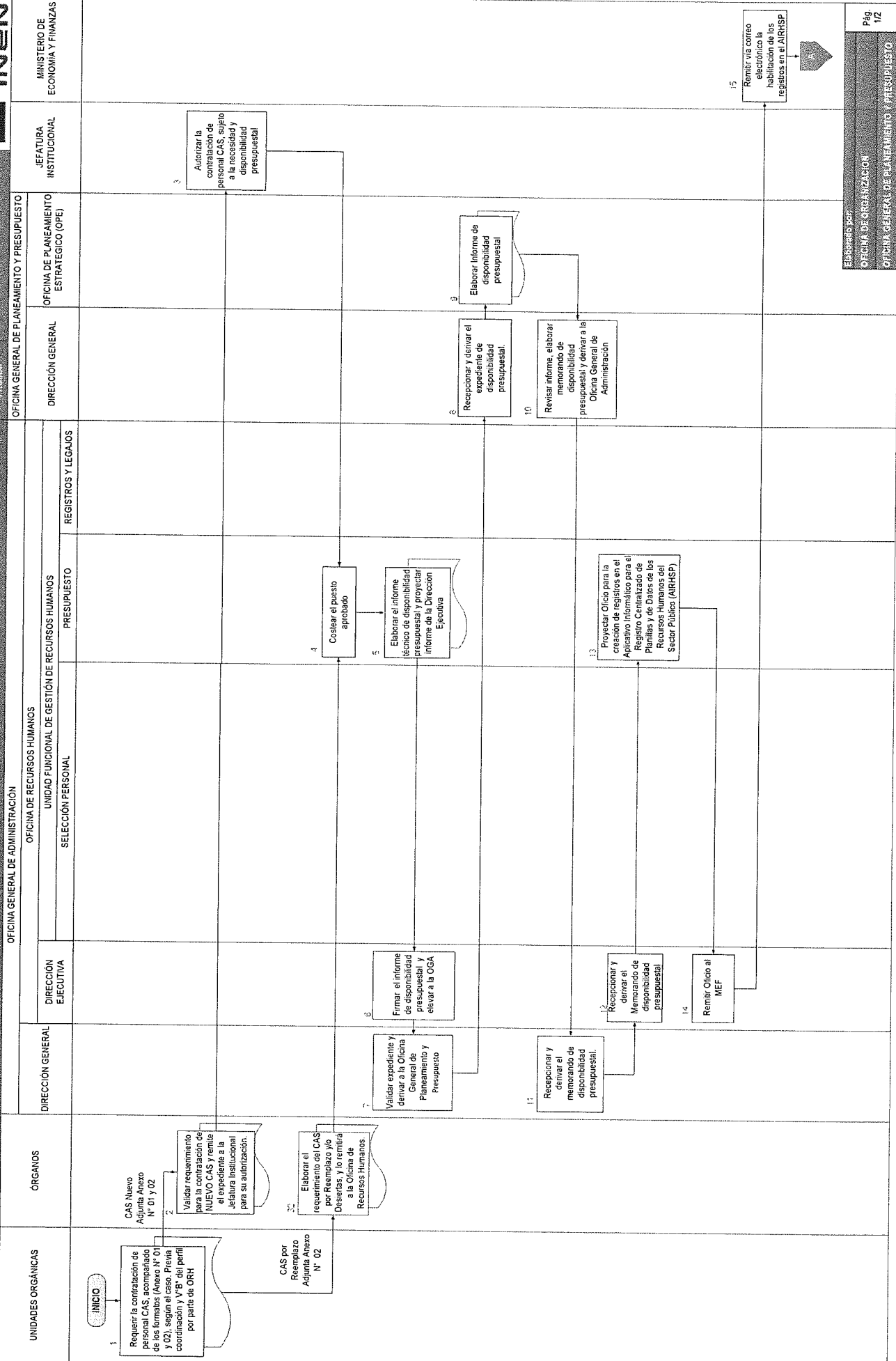
26	Realizar entrevista personal y emitir resultado final	Acta de Resultado Final	02 días	Comisión Evaluadora	
27	Gestionar la publicación de la entrevista y resultado final	Publicación de resultados Final	10 minutos	Especialista de Selección	Oficina de Recursos Humanos
28	<b>Si es una convocatoria desierta:</b> Presentar requerimiento para volver a publicar la convocatoria (Pasa a la actividad N° 19 hasta la actividad N° 32)	Documento	03 días	Directores Ejecutivos	Unidades Orgánicas
29	<b>No es una convocatoria desierta:</b> Elaborar y suscribir el contrato con el ganador según orden de mérito y recepción de documentos solicitados en el resultado final. (Fin) Se otorga un plazo de 5 días hábiles para la suscripción del contrato. Caso contrario se llama al siguiente según mérito o se declara la convocatoria desierta.	Contrato	20 minutos	Responsable de Selección y Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
30	Remitir contrato y expediente a Registros y Legajos para su custodia y archivo	Documento	07 días	Responsable de Selección	Oficina de Recursos Humanos
31	Verificar y archivar el contrato y expediente del nuevo trabajador. (Fin)	Archivo	07 días	Responsable de Registros y Legajos y Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
<b>CAS POR REEMPLAZO</b>					
32	Elaborar el requerimiento del CAS y remitir a la ORH (después pasa a la Actividad N° 4 hasta la actividad N° 32).	Documento	07 días	Director (a) General	Órganos

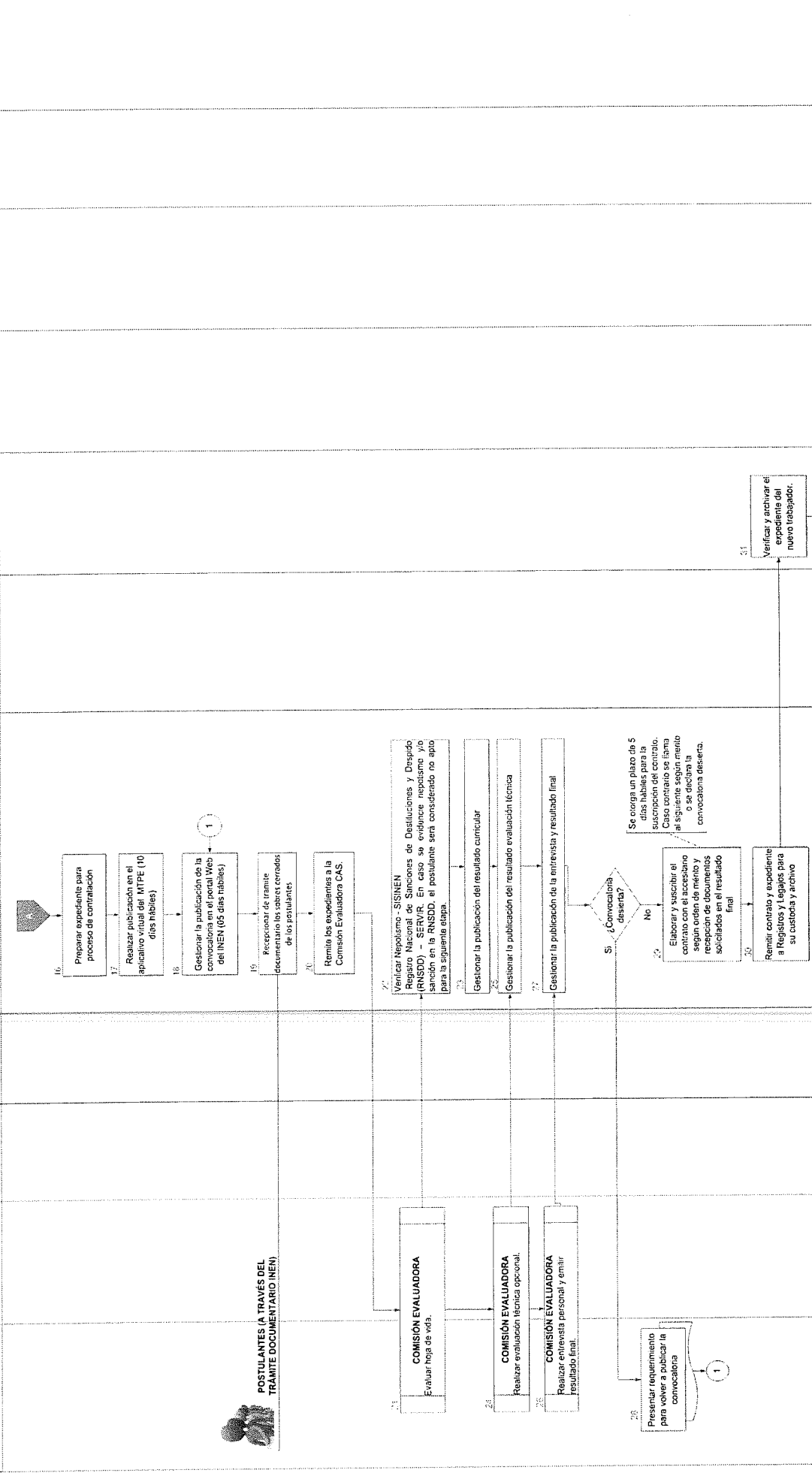
OTROS			
REGISTROS	SISINEN, RNSDD		
ANEXOS	ANEXO 01, ANEXO 02		
	Evaluación de hoja de vida ( Preliminar), Evaluación escrita(técnica), Entrevista(resultado Final) Formato de contrato.		
ELABORADO POR	Oficina de Recursos Humanos	FECHA DE ELABORACIÓN	
SUPERVISADO POR	Oficina de Organización	FECHA DE MODIFICACIÓN	





FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO CONTRATACION DEL PERSONAL  
BAJO REGIMEN ESPECIAL D.Leg. 1057, CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL OPE INSTITUTO NACIONAL  
DE ENFERMEDADES NEOPLASIAS.





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OPE)

REGISTROS Y LEGAJOS

SELECCIÓN PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOS

DIRECCIÓN GENERAL

PRESUPUESTO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OPE)

REGISTROS Y LEGAJOS

SELECCIÓN PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOS

DIRECCIÓN GENERAL

PRESUPUESTO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OPE)

REGISTROS Y LEGAJOS

SELECCIÓN PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOS

DIRECCIÓN GENERAL

PRESUPUESTO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OPE)

REGISTROS Y LEGAJOS

SELECCIÓN PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OPE)

REGISTROS Y LEGAJOS

SELECCIÓN PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOS

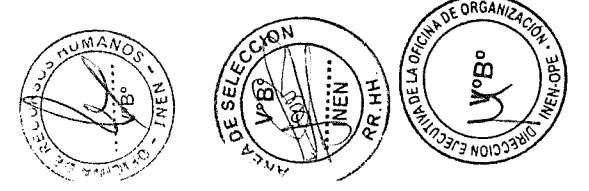
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL


OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

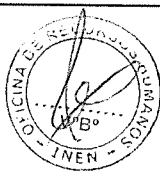
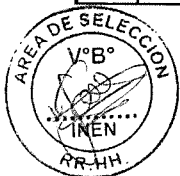
UNIDADES ORGÁNICAS





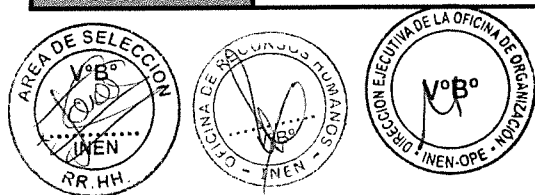
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos
	<b>RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL D.Leg. 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL OPE INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.</b>	<b>Versión 1.0</b>
<b>PROCESO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL D.Leg. 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL OPE INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.	
<b>OBJETIVO</b>	Formalizar el vínculo laboral con el trabajador	
<b>ALCANCE</b>	Trabajadores del régimen CAS	
<b>MARCO LEGAL</b>	D.Leg. N° 1057-SERVIR	
	D.Leg. N° 30057-SERVIR	
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
		(de ser necesario)			
1	Emitir documento de renovación o no renovación del personal CAS. Con una anticipación de 45 días al vencimiento	Documento	45 días	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos
2	Derivar documentos de renovación o no renovación del personal CAS	Documento	03 días	Directores Generales	Órganos
3	Emitir respuesta de: - Renovación, indicar periodo; o - No renovación del personal CAS.	Informe	03 días	Directores Ejecutivos	Unidades Orgánicas
4	Comunicar y emitir respuesta de renovación o no renovación de contrato.	Documento	15 días	Directores Generales	Órganos
<b>En el caso de no renovar contrato:</b>					
5	Emitir una carta simple o notarial (si lo amerita) dirigido al trabajador. Con una anticipación de 05 días hábiles al vencimiento del contrato. (Fin)	Carta simple o notarial	5 días	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos
<b>En el caso de renovar contrato:</b>					
6	Recepcionar y derivar documento a Selección de Personal.	Documento	01 día	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos



7	Recepcionar documento y verificar lo siguiente: - Nepotismo - SYSINEN - Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD) – SERVIR	Reporte	10 minutos por persona	Responsable de Selección y Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
	Si registra antecedentes en el RNSDD o cuenta con Nepotismo:				
8	Informar a la Dirección ejecutiva de Recursos Humanos. (Fin)	Informe	01 día	Responsable de Selección	Oficina de Recursos Humanos
	No registra antecedentes en el RNSDD ni cuenta con Nepotismo:				
9	Elaborar documento indicando el plazo de la renovación del contrato.	Contrato CAS	15 min.	Responsable de Selección	Oficina de Recursos Humanos
10	Suscribir Adenda del contrato del personal CAS.	Suscripción de adenda	01 día	Director (a) Ejecutivo(a)	Oficina de Recursos Humanos
11	Coordinar con el trabajador la suscripción de la adenda de renovación.	Suscripción de las Adendas	07 días	Responsable de Selección y Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
12	Remitir adenda suscrita por ambas partes a legajos para su custodia y archivo.	Listado	01 día	Responsable de Selección	Oficina de Recursos Humanos
13	Verificar y archivar la adenda de renovación de contrato en su respectivo legajo. (Fin)	Archivo de Adenda	15 días (individual)	Responsable de Registros y Legajos y Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos

OTROS			
REGISTROS	SISINEN, RNSDD		
ANEXOS	Formato de Adenda al Contrato.		
ELABORADO POR	Oficina de Recursos Humanos	FECHA DE ELABORACIÓN	
SUPERVISADO POR	Oficina de Organización	FECHA DE MODIFICACIÓN	



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

