

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 178 -2019****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (04) AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS****I. GENERALIDADES.****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de CUATRO (04) personas naturales que presten servicios como Auxiliares Administrativos

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

**GERENCIA GENERAL**

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

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección- Contratos CAS

**4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MINIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia :</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral: no menor a 02 años en el Sector Público ó Privado desempeñándose como Auxiliar Administrativo.</li> <li>• Experiencia específica: no menor a 01 año continuo en Establecimientos de Salud del Sector Público.</li> </ul> |
| <b>Competencias y/o habilidades:</b>                               | Proactividad, trabajo bajo presión en equipo, habilidades comunicacionales a todo nivel, capacidad para resolver situaciones de alta presión, y alto sentido de responsabilidad.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> | Estudios técnicos de administración o estudios universitarios.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>                     | Estudios de computación y/o informática.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:<br/>Condición:</b>      | Conocimiento de procedimientos administrativos<br>Atención al público en general.  |

*La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias en ambos lados (títulos, diplomados y/o cursos), según correspondan.*

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a. Atender al público.
- b. Registrar en el sistema de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - TRAINEN la documentación recepcionada de las diferentes entidades externas (públicas y privadas); así como de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.
- c. Preparar los documentos ingresados por el TRAINEN, para su posterior envío a la Gerencia General.
- d. Recepcionar y registrar los sobres que presentan los concursantes en los procesos de convocatorias CAS, para su posterior entrega a la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Recepcionar, registrar y preparar la correspondencia (oficios, cartas) que emiten los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN a las diferentes instituciones públicas y privadas, para su envío a nivel local y nacional con el servicio de mensajería (Courier).
- f. Efectuar el seguimiento en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de las solicitudes TUPA, para cumplir con la entrega de los informes médicos solicitados en el tiempo establecido en el TUPA.
- g. Digitar Documentos Inherentes al Área.
- h. Todas las demás funciones que asigne el Gerente General para lograr los objetivos institucionales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | GERENCIA GENERAL  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: Desde la suscripción del Contrato CAS<br>Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | <b>S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 SOLES).</b>   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <b>Disponibilidad inmediata: hasta 48 horas semanales.</b>  |



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                    | ÁREA RESPONSABLE   |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | Aprobación de la Convocatoria   |                               | JEFATURA INSTITUCIONAL                                     |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | DEL 04 AL 17 DE SEPT DEL 2019 | Área de Selección - Contratos CAS                          |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                               |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )                | DEL 04 AL 17 DE SEPT DEL 2019 | Área de Selección - Contratos CAS                          |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario) | DEL 18 Y 19 DE SEPT 2019      | Unidad de Trámite Documentario                             |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                               |  |
| 3  | Evaluación de Currículum Vitae  | 23 DE SEPT 2019               | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 287-2018-J/INEN |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional  | 24 DE SEPT 2019               | Área de Selección - Contratos CAS                          |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: _____  | 25 DE SEPT 2019               | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 287-2018-J/INEN |
| 6  | Publicación de resultado final en el portal web institucional   | 26 DE SEPT 2019               | Área de Selección - Contratos CAS                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                               |  |
| 7  | Suscripción del Contrato y registro del Contrato  | DEL 27 SEPT AL 04 DE OCT 2019 | Área de Selección - Contratos CAS                          |

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección.

**VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES  | PESO       |            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                              | <b>30%</b> | <b>50%</b> |                |                |
| a. Experiencia  | 15%        | 35%        | 24.5           | 35             |
| b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> ) | 10%        | 10%        | 7              | 10             |
| c. Formación Académica.   | 5%         | 5%         | 3.5            | 5              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>          | <b>30%</b> | <b>50%</b> | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>   | <b>20%</b> | <b>0%</b>  |                |                |
| a. Evaluación técnica   | 20%        | 0%         |                |                |
| b. Otra evaluación  | 0%         | 0%         |                |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                           | <b>20%</b> | <b>0%</b>  |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>   | <b>50%</b> | <b>50%</b> | <b>35</b>      | <b>50</b>      |



## “DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

|               |      |      |    |     |
|---------------|------|------|----|-----|
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 100% | 70 | 100 |
|---------------|------|------|----|-----|

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.****VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

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 en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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 de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados.



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº -2019

| ESPECIALIDAD                                  | CANTIDAD   | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS              |
|---|--|-------------------|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>GERENCIA GENERAL   | 04   | S/1800.00         | Tres meses (03) desde la suscripción del contrato |
| LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES | UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO   |                   |   |
| HORARIO DE ATENCION                           | De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m.<br>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA  |                   |   |
| PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS    | INICIO : 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019<br>TERMINO : 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019  |                   |   |
| CONSULTAS                                     | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  |                   |   |
| FORMA DE PRESENTACION                         | <p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL EXPEDIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS Nº: 02.</li> <li>• ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y “FIRMADOS SEGÚN DNI”, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</p> |                   |   |
| NOTA  | <p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>EL POSTULANTE DECLARADO “NO APTO”, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- SELECCIÓN DE PERSONAL DE RRHH.</p>  |                   |   |

APELLIDOS y NOMBRES

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios