



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA № 156 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIOTERAPIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de UNA persona natural para que preste servicios como Asistente Técnico Administrativo.

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

Dirección General de Radioterapia.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección - Contratos CAS.

4. Base legal.

- a) Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE			
Experiencia :	- Experiencia laboral: dos (02) años de labor administrativa en instituciones de Salud del Sector Público Experiencia específica: dos (02) años laborando en una Dirección General en entidades públicas del sector salud.			
Competencias y/o habilidades:	 Excelentes habilidades administrativas y organizativas. Capacidad para trabajar en equipo bajo presión, personalidad proactiva y buena disposición de carácter. Facilidad de palabra y comunicación a todo nivel. Capacidad analítica para la elaboración de documentos. 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado en la carrera Técnica de Administración de Empresas tres (03) años y con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o afines a partir del quinto ciclo.			
Cursos y/o estudios de especialización:	 Estudios del Idioma Inglés nivel intermedio. Curso de Office nivel Intermedio y Avanzado. Curso de actualización en Ortografía Moderna y Redacción Profesional Innovadora. 			
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	 Manejo del Sistema Informático Hospitalario SIGA MEF, SISINEN. Terminología Médica y Redacción documentaria. Conocimientos de Redacción y Elaboración de documentos e Informes de Gestión. Conocimiento en organización de documentos. Conocimiento de diseño de base de datos. 			

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Principales funciones a desarrollar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Prestar apoyo administrativo al Director/a General y apoyar en el registro, emisión de los reportes técnicos y administrativos establecidos.
- b. Elaborar expedientes para respuesta.
- c. Apoyar en la recepción de documentación recibida de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del INFN
- d. Revisar y preparar de la documentación para la firma respectiva.
- e. Procesar la información estadística y cuadros estadísticos.
- f. Apoyar el seguimiento de documentos enviados a otras Direcciones, Departamentos y/o Servicios para su atención.
- g. Recepcionar llamadas telefónicas internas y externas.
- h. Brindar asistencia técnica en labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j. Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- k. Mantener ordenado el Directorio de las entidades Públicas y Privadas.
- Redactar y elaborar de documentos administrativos: Actas, Oficios, Cartas, Informes, Memorando,
 Memorandos Circulares, Certificados y Constancias y otros que estén al alcance de su competencia.
- m. Mantener actualizada la agenda de actividades diarias.
- n. Mantener actualizado el registro, clasificación, ordenamiento del archivo digital de la documentación emitida y/o recibida.
- o. Operar equipos de Oficina.
- p. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Radioterapia		
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses o al 31.12.2018.		
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)		
Otras condiciones esenciales del	Disponibilidad inmediata.		
contrato	48 horas semanales.		





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

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 05 AL 18 DE SETIEMBRE DEL 2018	Área de Selección
CONVO	CATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 05 AL 18 DE SETIEMBRE DEL 2018	Área de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	19 Y 20 DE SETIEMBRE 2018	Unidad de Tramite Documentario
SELECCI	ÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	21 Y 24 DE SETIEMBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	25 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar:	26 DE SETIEMBRE DEL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	27 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRII	PCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	DEL 28 DE SET AL 04 DE OCT 2018	Área 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	10%	7	10
c. Otros factores (Formación Académica)	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 12 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

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:

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 156 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO	PERIODO DE VIGENCIA		
	G/ 11 (1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1	MENSUAL	DEL CONTRATO CAS		
ASISTENTE TECNICO ADM. DIRECCION DE RADIOTERAPIA	01	S/2,000.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato o al 31.12.2018		
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL				
POSTULANTES	DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO				
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA				
DEDICADO DE RESENTACION DE	: INICIO	: 19 DE SETIEMBRE D	F 2018		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	•				
GOBRES GERRADOS	FINALIZACION	: 20 DE SETIEMBRE I	JE 2018		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.				
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: • ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMEI DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO I REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE. IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS/VISADOS, EN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOI MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOI COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.					
UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO I PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATO FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS D LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. NOTA MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANO POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUDE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO E PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DI SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.					

APELLIDOS y NOMBRES		
·	(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
DNIFIRMA	DEL POSTULANTE	Total de folios