ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 155 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIOTERAPIA.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como Auxiliar 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia :	- **Experiencia laboral:** seis (06) años de laborando en instituciones de Salud del Sector Público. - **Experiencia específica:** tres (03) años laborando en una Dirección General en entidades públicas del sector salud.
Competencias y/o habilidades:	- Responsabilidad, Capacidad para trabajar en equipo bajo presión, proactivo, personalidad proactiva y comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios superiores técnicos concluidos en Computación e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Curso de Office nivel Básico, Intermedio y Avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en Seguridad de la Información, seguridad digital y software libre. - Conocimiento en organizaciones de documentos. - Conocimiento en manejo de archivo documentario y trámite documentario. - Conocimiento en el manejo de equipos de oficina: impresora multifuncional, escáner, anilladora, guillotina, equipos multimedia y otros.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

a. Realizar la distribución de documentos.
b. Mantener el registro interno, clasificación, ordenamiento del archivo documentario.
c. Archivar la documentación emitida y/o recibida.
d. Apoyar en el procesamiento de información que le encarguen.
e. Llevar el control y reporte periódico del inventario de los materiales asignados a la Dirección, custodia del mobiliario y equipos de oficina.
f. Recepcionar las llamadas telefónicas.
g. Pedido y devolución de historias clínicas.
h. Cumplir los turnos de trabajo según las normas legales y directivas pertinentes.
i. Recoger insumos de limpieza, ropa de lavandería y materiales del almacén general.
j. Recabar las Fichas de Tratamiento, Órdenes de atención entre otros.
k. Efectuar seguimiento de las solicitudes de servicio, órdenes de atención y pedidos de compra.
l. Realizar el fotocopiado, escaneo de la documentación manteniendo la confidencialidad del caso.
m. Apoyar en el mantenimiento, limpieza y orden de los ambientes del Equipo funcional que integra.
n. Operar equipos auxiliares de Oficina.
o. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.
p. Cumplir el Código de Ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
q. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Director General para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas vigentes.

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/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Horario rotativo. 48 horas semanales.

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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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 *(de ser el caso)*	**5%**	**5%**	**3.5**	**5**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES	**20%**	**0%**		
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:

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.

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.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 155 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO **DIRECCION DE RADIOTERAPIA**	**01**	**S/1,400.00**	**Tres meses (03) desde la suscripción del contrato o al 31.12.2018**

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL 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**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 19 DE SETIEMBRE DE 2018** **FINALIZACIÓN : 20 DE SETIEMBRE DE 2018**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE. **IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS/VISADOS, 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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	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. **MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, 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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios