



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

**ANEXO N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 089 - 2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) ASISTENTE  
EJECUTIVO**

CODIGO 50

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como ASISTENTE EJECUTIVO.

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

DIRECCION DE CIRUGIA – DPTO. DE NEUROCIRUGIA.

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

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

**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 mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas.</li> <li>- Experiencia específica: no menor a 02 años efectuando labores administrativas en hospitales del sector público.</li> </ul>
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de Servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Persona Proactiva.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado en Instituto Superior Tecnológico.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Intermedio de Ofimática.</li> <li>- Cursos relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de uso de base datos.</li> <li>- Conocimiento de Trámite y Archivo de la documentación a nivel de Oficinas de Departamento y Dirección.</li> <li>- Conocimientos de Terminología Médica.</li> <li>- Conocimiento de idioma ingles.</li> <li>- Conocimiento en el manejo del sistema interno, ingreso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimos</li> <li>- Indispensables</li> <li>- Deseables.</li> </ul>	

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

	<p>de pacientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos y técnicas en la gestión pública moderna.</li> <li>- Conocimiento de Herramientas Ofimáticas Intermedias.</li> </ul>
--	---

*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**

- a. Elaborar el Plan de desarrollo de las personas.
- b. Elaborar Documentos Oficiales (memos, Informes, Oficios, Cartas)
- c. Elaborar pedidos de servicios.
- d. Organizar el archivo documentario.
- e. Confeccionar y Entregar de Certificados y Constancias.
- f. Elaborar el Cuadro de necesidades de Capacitación.
- g. Coordinar, recopilar y elaborar memorandos, cartas, oficios y toda documentación que le sea encargada.
- h. Atender y solucionar las llamadas telefónicas.
- i. Preparar la documentación para la firma respectiva.
- j. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
- k. Comunicar la programación de los médicos staff, médicos residentes, tecnólogos médicos y personal administrativo, previamente coordinada y aprobada.
- l. Custodiar el material de oficina y enseres asignados.
- m. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados.
- n. Participar en la toma de inventario patrimonial de su área de trabajo.
- o. Otras funciones específicas que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION DE CIRUGIA – DPTO. DE NEUROCIRUGIA.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. Renovable.
Remuneración mensual	S/2300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL



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

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 06 AL 19 DE JUNIO 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 06 AL 19 DE JUNIO 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)	20 DE JUNIO 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Currículum Vitae	24 Y 25 DE JUNIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	26 DE JUNIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS.
5	Entrevista Lugar: _____	27 DE JUNIO DEL 2019	Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	28 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 01 AL 04 JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS.

## 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>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



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

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 14 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.
- 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



**“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 089 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b> DIRECCION DE CIRUGIA- DPTO DE NEUROCIRUGIA.	<b>01</b>	<b>S/2,300.00</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>FECHA UNICA : 20 DE JUNIO DE 2019</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE: 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).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<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 LA OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE RRHH</p>		

**APELLIDOS y NOMBRES** \_\_\_\_\_

**(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)**

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

**Total de folios**