

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”****ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 090 - 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR
ADMINISTRATIVO I****CODIGO 08****I. GENERALIDADES.**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Departamento de Oncología Médica.
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
Experiencia :	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral mínima: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas. - Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en hospitales del sector público.
Competencias y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades administrativas. - Velocidad en Redacción. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Facilidad para comunicarse a todo nivel. - Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. - Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios como Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administrativos y/o Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimos - Indispensables - Deseables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Trámite y Archivo de la documentación. - Herramientas Ofimáticas Intermedias. - Conocimiento en Terminología Médica. - Conocimiento de uso de base 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 DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a. Prestar apoyo secretarial y administrativo en la elaboración de la documentación para la firma del Jefe Inmediato.
- b. Prestar servicios en áreas asistenciales y/o administrativas.
- c. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación del Departamento (Memorándum, Cartas, Oficios, Circulares, Informes Médicos, etc.).
- d. Tomar dictado en hoja N° 4, constancia de Atención, e informe médico.
- e. Preparar historia clínica para la consulta externa.
- f. Redactar documentos según indicación de Médicos del Departamento.
- g. Archivar documentación, rotular y clasificar según Directivas de la Jefatura.
- h. Prestar servicios en áreas asistenciales y/o administrativas.
- i. Solicitar, distribuir y devolver Historias Clínicas para Informes, según indicación de la Jefatura.
- j. Coordinar con el área respectiva el manejo del Sistema Hospitalario.
- k. Recepcionar y atender llamadas para el personal Médico del Departamento.
- l. Recepcionar y orientar a personas sobre consultas y gestiones a realizar en el INEN.
- m. Efectuar actividades de registros de transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- n. Apoyar a la custodia del activo fijo y enseres asignados al departamento.
- o. Participar en la toma del inventario patrimonial de su área de trabajo.
- p. Llevar agenda al día de actividades del Departamento.
- q. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética en la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r. Otras funciones específicas, que están comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/ la jefe inmediato o Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Oncología Médica, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.



**“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 07 AL 20 DE JUNIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 07 AL 20 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)	21 DE JUNIO 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	DEL 25 AL 26 JUNIO 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	27 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	28 JUNIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	28 JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 01 AL 05 DE 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	50%		
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
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



**“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 090 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA	01	S/1,800.00	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. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA UNICA: 21 DE JUNIO DEL 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRÍCULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>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, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL -RRHH</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios