



“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 210 – 2019 (2do convocatoria)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)  
AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**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**  
DISAD
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	DETALLE
<b>Experiencia :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral mínima: Un año (01) en el sector público y/o privado desempeñando labores administrativas.</li> <li>- Experiencia específica: no menor a seis (06) meses efectuando labores de digitación en establecimientos de salud del sector público o privado.</li> </ul>
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Comunicación a todo nivel</li> <li>- Conocimiento en terminología medica</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título Técnico emitido por Instituto Superior en: Computación y/o Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	- Curso de Microsoft Office.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimos</li> <li>- Indispensables</li> <li>- Deseables.</li> </ul>	- Manejo de software, herramientas y equipos de oficina

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



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- a. Realizar la distribución de documentos DISAD
- b. Realizar el apoyo Administrativo
- c. Realizar el registro de documentos emitida y recibida
- d. Realizar la recepción de llamadas telefónicas
- e. Realizar el fotocopiado de documentación
- f. Realizar el foliado de documentos
- g. Realizar el escaneo de documentación de la DISAD
- h. Otras funciones que la jefatura asigne

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – DISAD
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1300.00 NUEVOS SOLES
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	18 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 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> )	18 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 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).	03 y 04 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Curriculum Vitae	06 Y 09 DE DICIEMBRE DE 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	10 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5 Entrevista Lugar: _____	11 DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	12 DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	13 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

**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
	30%	50%		
<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. Otros factores <i>(de ser el caso)</i>	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>

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.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados



“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres Y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”  
ANEXO N° 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 210-2019 (2do convocatoria)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	01	S/ 1,300.00	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. N° 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	INICIO : 03 DE DICIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 04 DE DICIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA 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, 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.</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>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_ (LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

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

Total de folios