



**“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 N° 045 -2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) SECRETARIA  
PARA ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como **Secretaria**

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

Departamento de ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA.

**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 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 MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia :</b>	Experiencia no menor a 06 meses en labores de Secretariado.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Habilidades administrativas, organizativas para trabajar en equipo, Proactividad, velocidad en mecanografía
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título técnico de instituto Superior en Secretariado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Acreditación en cursos formativos de ofimática.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de terminología médica Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos.
<b>Condición:</b>	

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



**“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) Tomar dictado de historias clínicas
- b) Registrar datos informáticos de los pacientes en el sistema de información hospitalario
- c) Transcripción de resultados
- d) Asignación de Citas
- e) Preparación de Historias Clínicas
- f) Operar sistemas informáticos asignados al servicio
- g) Elaborar informes médicos que se requieran.
- h) Otras funciones específicas que asigne la Dirección del Departamento de Oncología Pediátrica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Oncología Pediátrica
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses. Renovable
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	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 09 AL 24 DE ABRIL 2019	Área de Selección
<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 09 AL 24 DE ABRIL 2019	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)	DEL 25 AL 29 DE ABRIL 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		

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

<b>3</b>	Evaluación de la hoja de vida	30 DE ABRIL Y 02 DE MAYO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
<b>4</b>	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	03 DE MAYO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>5</b>	Entrevista Lugar: _____	06 DE MAYO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
<b>6</b>	Publicación de resultado final en el portal web institucional	07 DE MAYO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 08 AL 14 MAYO 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 Otra Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>	<b>35</b>	<b>50</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.

## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el

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

postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VII. 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 3**

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 045 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>SECRETARIA</b> DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIATRÍA	<b>01</b>	<b>S/1,200.00</b>	<b>Tres meses. Renovable</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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 25 DE ABRIL DE 2019 TERMINO : 29 DE ABRIL 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:</b>TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y <b>“FIRMADOS SEGÚN DNI”</b>, 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>		
<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 OFICINA 210- SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>		

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

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

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

Total de folios