ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 81D - 2019 (2° CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) _AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CODIGO 63

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.
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 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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	- 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:	- Capacidad para trabajar en equipo - Habilidades administrativas. - Persona Proactiva. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. - Velocidad en Redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios universitarios en Administración a partir del 8° ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:** - Mínimos - Indispensables - Deseables.	- Conocimiento de uso de base datos. - Conocimiento de Trámite y Archivo de la documentación a nivel de Oficina de Departamento y Dirección. - Conocimiento en Terminología Médica. - Conocimiento en el manejo de sistema interno ingreso de pacientes. - Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de salud. - Conocimiento en la elaboración de Informes Médicos. - Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos y técnicas en la gestión publica moderna. - Conocimiento de Herramientas Ofimáticas Intermedias. - Conocimiento de uso de base de 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Coordinar, recopilar y elaborar memorandos, cartas, oficios y toda documentación que le sea encargada.
b. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gestion.
c. Atender y solucionar las llamadas telefónicas.
d. Analizar y gestionar las solicitudes al departamento, en coordinación con el jefe inmediato.
e. Preparar la documentación para la firma respectiva.
f. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
g. Comunicar la programación de los médicos staff, médicos residentes, y personal administrativo, previamente coordinada y aprobada.
h. Elaborar cuadro de necesidades de Bienes en el Sistema Integrado de Administración Administrativa SIGA-MEF.
i. Custodiar el material de la oficina y enseres asignados.
j. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados.
k. Participar en la toma de inventario patrimonial de su área de trabajo.
l. Efectuar actividades de registros de transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
m. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética en la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
n. 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, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÌA PEDIÀTRICA.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/2000.00 (Dos mil 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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 10 AL 23 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 10 AL 23 DE JULIO 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)	24 DE JULIO DEL 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	26 Y 30 DE JULIO 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	31 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	01 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	02 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	05 AL 08 DE AGOST 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 (*de ser el caso*)	**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**

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

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 81D -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II **DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÌA PEDIÀTRICA**	**01**	**S/2000.00**	**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	**FECHA UNICA: 24 DE JULIO DEL 2019**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS Nº: 02** • **ANEXOS (Nº: 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 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).** 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. **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. OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL -RRHH**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios