

**ANEXO N° 02**

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 096 - 2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01)  
ASISTENTE EJECUTIVO/A****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un/a (01) Asistente Ejecutiva/o.

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

Jefatura Institucional

**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>	Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público o privado. Experiencia específica de cinco (05) años desarrollando labores administrativas en órganos de Alta dirección, Alta Gerencia o Jefaturas, deseable. Manejo documentario especializado. Trabajo documentario de coordinación y/o secretarial. Experiencia de apoyo secretarial a Comités Técnicos y/o de Asesoramiento en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias:</b>	Comprensión lectora, adecuada redacción, dinámica, proactiva, colaboradora, responsable, adaptabilidad, capacidad de solución de problemas, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, compromiso, vocación de servicio, ética, orientación al logro y resultados establecidos, calidad y mejora continua, planificación, organización y facilidad de comunicación. Buena predisposición y atención al público. Con gran compromiso en el trabajo y disponibilidad a tiempo completo.



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

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Estudios de secretariado ejecutivo. Estudios universitarios de la carrera profesional de Administración, Derecho o afines, concluidos o en curso.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Diplomado de Especialización en Administración de Hospitales. Curso o Diplomado en Gestión Administrativa para Asistentes de Gerencia. Curso o Diplomado de Gestión Gerencial. Capacitación en materias afines en los últimos tres (03) años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b> Mínimos, Indispensables Deseables	Ortografía y redacción documentaria, acreditado. Conocimientos básicos de ofimática. Dominio del manejo del SIGA Conocimiento de elaboración de Pedido de Comprobante de Salida( PECOSA)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo del Directorio General o eventos similares con la redacción del acta correspondiente, brindando información, documentación necesaria, facilitando equipos y materiales necesarios.
- b) Coordinar permanentemente con distintas instituciones y organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).
- c) Prestar apoyo operativo a los distintos Comités Técnicos presididos por la Jefatura Institucional, redactar documentación correspondiente (oficios, memorandos, cartas, entre otros documentos requeridos).
- d) Prestar apoyo de asistencia administrativa a la Jefatura Institucional, Sub jefatura institucional y eventualmente a los Directivos Asistenciales y Administrativos del INEN.
- e) Mantener actualizada la agenda de la Jefatura, coordinando de manera activa y permanente con las distintas instituciones nacionales e internacionales y organizaciones relacionadas.
- f) Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para el acceso del personal autorizado.
- g) Coordinar los eventos protocolares de manera conjunta con la Oficina de Comunicaciones.
- h) Apoyo y orientación en el proceso de atención al paciente y sus familias.
- i) Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Jefatura Institucional, en cumplimiento de sus funciones según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública, en coordinación con los Directivos correspondientes.
- j) Registrar, responder, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Jefatura Institucional.

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

- k) Coordinar permanentemente con la Gerencia General la emisión y despacho de las Resoluciones Jefaturales y documentos de gestión institucional, manteniendo un archivo de respaldo en medio magnético y documentario de los mismos.
- l) Monitorear y reportar el seguimiento de documentación derivada a otras unidades orgánicas.
- m) Mantener actualizada la base de datos con los directorios telefónicos de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.
- n) Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento en los plazos previstos a la documentación derivada a los órganos y unidades orgánicas, comités y comisiones del INEN.
- o) Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales organizadas por la Jefatura Institucional.
- p) Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Jefatura Institucional y coordinar su mantenimiento y/o reposición.
- q) Resguardo y confidencialidad de las informaciones institucionales a todo nivel.
- r) Prever y tramitar los pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades programadas de la Jefatura Institucional.
- s) Operar los equipos de oficina de la Jefatura Institucional y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- t) Elaborar boletas de permiso, mantener sus registros actualizados en el sistema.
- u) Otras labores que asigne la Jefatura Institucional para el cumplimiento de los objetivos.

**IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Jefatura Institucional</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Hasta 48 horas semanales.</b>



**“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 13 AL 26 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 13 AL 26 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)	27 DE JUNIO 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Currículum Vitae	28 JUNIO Y 01 DE JULIO 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	02 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	03 DE JULIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 DE JULIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 05 AL 11 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 CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

**ANEXO Nº 03**

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 096 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVO/A JEFATURA INSTITUCIONAL	01	S/3,500.00	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 : 27 DE JUNIO DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – 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 (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) 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>		
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 DÍAS 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 DE RRHH.</p>		

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

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

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

Total de folios