

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 097 - 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 Ejecutivo/a.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub 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
Experiencia :	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica mínima de (01) año desarrollando labores administrativas en órganos de Alta dirección, Alta Gerencia o Jefaturas, deseable. Experiencia específica mínima de (06) años en sector público desempeñándose como asistente de ejecutiva de departamentos ejecutivos. Manejo documentario hospitalario especializado. Trabajo documentario de coordinación y/o secretarial.
Competencias y/o habilidades:	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



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

	disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Secretariado Ejecutivo (Obligatorio) Estudios universitarios de la carrera profesional de administración, derecho o afines, concluidos o en curso.
Cursos y/o estudios de especialización:	Office avanzado. Inglés Básico. Curso diplomado de redacción ejecutiva
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Dominio de manejo del sistema office (Word, power point y Outlook). Dominio de manejo de SIGA. Conocimiento de elaboración de pedido de comprobante de salida PECOSA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar a los asistidos en reuniones de trabajo del Directorio General o eventos similares con la redacción del acta correspondiente, brindando información, documentación necesaria, facilitando equipos y material necesario.
- b. Prestar apoyo operativo a los distintos comités de apoyo presididos por la Sub Jefatura, redactar documentación correspondiente (Oficios, memorandos, cartas, entre otros documentos)
- c. Mantener actualizada la agenda, coordinando de manera activa y permanente con las distintas instituciones nacionales e internacionales y organizaciones relacionadas.
- d. Ingresar información al sistema de Trámite del INEN (TRAINEN).
- e. Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento en los plazos previstos, a la documentación derivada a la Sub Jefatura Institucional.
- f. Redactar y tramitar los documentos y reportes que se le encargue y los que deba presentar el/la Jefe/a de la Sub Jefatura Institucional, en cumplimiento de sus funciones y encargos.
- g. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la sub Jefatura, para el acceso del personal autorizado.
- h. Encargarse del Archivo Permanente de la Sub Jefatura Institucional.
- i. Monitorear y reportar el seguimiento de documentación derivada a otras instituciones orgánicas.

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

- j. Recibir y atender a las personas que acuden a la Sub Jefatura Institucional y mantener actualizada la base de datos con los directorios de Instituciones y organizaciones relacionadas.
- k. Elaborar boletas de permiso y sus registros actualizado en el sistema del personal que trabaja para la Sub Jefatura Institucional.
- l. Coordinar la disponibilidad de equipos y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
- m. Coordinar la disponibilidad de equipos y de ambientes del auditorio principal, sala de conferencias y otras salas de reuniones, para actividades académicas.
- n. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo y al Jefe/a de la Sub Jefatura Institucional y coordinar su mantenimiento y/o reposición.
- o. Resguardo y confidencialidad de las informaciones institucionales a todo nivel.
- p. Prever y tramitar los Pedidos de equipos, útiles y materiales para la operatividad de las actividades de la Sub Jefatura Institucional.
- q. Redactar y tramitar los documentos y reportes que se le encarguen
- r. Apoyar y orientar en el proceso de atención al paciente y sus familiares
- s. Otras labores que asigne la Sub Jefatura Institucional.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Jefatura Institucional
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,400 (TRES MIL CUATROCIENTOS Y 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 13 AL 26 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 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
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	28 JUNIO Y 01 DE JULIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 287-2018-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° 287-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 DE JULIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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. Otros supuestos debidamente justificados.

**PERÚ**Sector
Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**“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 097 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVO/A SUBJEFATURA INSTITUCIONAL	01	S/3,400.00	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 : 27 DE JUNIO DE 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 • CURRICULUM 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 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