

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 105 -2019****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYOS  
ADMINISTRATIVOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales que presten servicios de Apoyo Administrativo.

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

GERENCIA GENERAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección- Contratos CAS

**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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral: no menor a 02 años en el Sector Público o Privado, desempeñando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>▪ Experiencia específica en establecimientos de salud públicos no menor a 01 año, desempeñando labores administrativas; de las cuales no menor a 06 meses en atención al público.</li> </ul>
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Persona dinámica, proactiva, responsable, dispuesto a trabajar en equipo y bajo presión, manejo de relaciones interpersonales y a todo nivel.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Estudios de Computación y/o Informática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:</b>	Conocimiento de Trámite Documentario Conocimiento de manejo de atención al público.

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



**“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. Preparar documentos ingresados por el Sistema de Trámite del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- TRAINEN, para su posterior envío a la Gerencia General.
- b. Registrar en el cuaderno de despacho, y en orden correlativo, los documentos ingresados por el TRAINEN para su entrega a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para su atención según competencia
- c. Distribuir los documentos a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución.
- d. Realizar seguimiento y monitoreo de documentos.
- e. Apoyo en acciones vinculadas al archivo documentario.
- f. Apoyar actividades administrativas de la Gerencia General.
- g. Brindar atención al público.
- h. Todas las demás funciones que asigne el Gerente General para lograr los objetivos institucionales.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Disponibilidad inmediata: Hasta 48 horas semanales</b>

### 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° 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



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

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
	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. 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>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la Presentación de Hoja de vida:

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.

**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

-2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
APOYO ADMINISTRATIVO GENRENCIA GENERAL	<b>02</b>	<b>S/2000.00</b>	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	<b>De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	<b>FECHA UNICA : 27 DE JUNIO DE 2019</b>		
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><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>		
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 DICHS 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