

**ANEXO 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 050 - 2019 (2 ° CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA/O****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de Un/a (01) persona natural que preste servicios como SECRETARIA/O

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Consultorios Externos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral general de un (01) año realizando labores secretariales en el Sector Público o Privado.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Trabajo bajo presión. - Excelente redacción. - Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Certificado de Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Manejo de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para horarios rotativos de lunes a sábado en diversos ambientes del hospital - Conocimientos de Terminología Médica

En los requisitos mínimos; 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 Y/O CARGO.**Principales funciones a desarrollar:**

- Implementar los ambientes donde se van a realizar la consulta, ordenes, recetas, etc.
- Emitir las preordenes solicitadas a los pacientes por los módulos.
- Tomar el dictado de los médicos: notas de evolución, informes, certificado médico, etc.
- Realizar la programación de Sala de Operaciones y Cirugía Menor.
- Colocar los análisis de laboratorio, rayos X y pedido de sobres.
- Reemplazo de contingencias en cualquier modulo.

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

- g. Preparar las historias Clínicas: controles, resultados, nuevos, hospitalización e interconsultas, patología, rayos x, IPEN, y análisis de laboratorio para la consulta del día siguiente.
- h. Registrar otros informes solicitados por jefatura inmediata.
- i. Crear la hoja (1) hoja de datos, Hoja 4 (nota de Evolución), Hoja 19,31 (gastroenterología), hoja 10 (Cirugía menor), hoja 8 (cirugía Mayor).

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DASP- CONSULTORIOS EXTERNOS.
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	Disponibilidad Inmediata. Horario Rotativos (Lunes a sábado)

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 SEPT 2019	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 13 AL 26 SEPT 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 27 DE SEPT AL 01 OCT 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 Y 04 DE OCT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	07 DE OCT DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	09 DE OCT DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	10 DE OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 11 AL 17 OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”****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 Otra Evaluaciones	20%	0%	35	50
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 aprobatorio será de 70 puntos como mínimo

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable por 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 accesorio.

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 debidamente justificadas.



“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 050 -2019 (2º CONVOCATORIA)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
SECRETARIA DASP -CONSULTORIOS EXTERNOS	01	S/1,200	Tres meses. Renovable
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	DESDE : 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 HASTA : 01 DE OCTUBRE DEL 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 • 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. <p>IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y “FIRMADOS SEGFUN 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 DICHS 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