



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Anexo N° 02

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 197- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (01) UN ASISTENTEADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

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

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

DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

## 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 en el sector público o privado no menor a dos (02) años, en áreas afines.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad Analítica para elaboración de documentos. Persona Dinámica y proactiva. Trabajo en Equipo. Vocación de Servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Estudios Universitarios en administración y/o contabilidad y/o economía o afín mínimo un año. Egresado de Estudios Técnicos en Informático y/o computación, y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b>	Deseable: Conocimiento de Ingles básico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimos</li> <li>- Indispensables</li> <li>- Deseables.</li> </ul>	

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Funciones:

- Recepción de documentos internos y externos.
- Monitoreo y seguimiento de documentos.
- Organización del archivo documentario.
- Recepción y coordinación de llamadas telefónicas.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1300.00( UN MIL TRESCIENTOS 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 03 AL 16 DE NOV 2017	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 15 AL 21 DE NOV 2017	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)	DEL 22 AL 27 DE NOV 2017	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	29 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	30 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	30 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 01 AL 07 DE DIC 2017	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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	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>

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 12 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

- d. 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:

- 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



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
ANEXO N° 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 197-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
Asistente Administrativo DPTO DE FARMACIA	01	S/ 1,300	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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 22 DE NOV DE 2017 FINALIZACIÓN : 27 DE NOV DE 2017		
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 (N°: 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, 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>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</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>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, 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.</p>		

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

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

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

