



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO 02
PROCESO DE CONVOCATORIA N° 121 - 2017CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE
EJECUTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un/a (01) persona natural que preste servicios como ASISTENTE EJECUTIVO en el área de Consultorios Externos.

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 en instituciones públicas y/o privadas, desempeñando labores Secretariales. |
| 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: | Estudios de secretaría en Instituto Superior y /o Administración en curso o terminados. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | - Cursos de Ofimática Word, Excel y Power Point |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de Asistencia Técnica en labores administrativas optimizando los recursos disponibles. - Conocimiento de Sistema Operativo Windows XP - Conocimiento de Navegación en Internet |

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a. Elaboración del Plan de desarrollo de las personas.
- b. Elaboración de Documentos Oficiales (memos, Informes, Oficios, Cartas)
- c. Elaboración de pedidos de servicios.
- d. Organización del archivo documentario.
- e. Confección y Entrega de Certificados y Constancias.
- f. Elaboración de Cuadro de necesidades de Capacitación.
- g. Otros que asigne la jefa de servicios.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | 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 | 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 02 DE AGOSTO AL 15 DE AGOSTO DEL 2017 | Área de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | DEL 16 AL 20 DE AGOSTO DEL 2017 | 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 21 AL 24 DE AGOSTO DEL 2017 | Unidad de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 25 DE AGOSTO DEL 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes |

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

| | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional | 28 DE AGOSTO DEL 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| 5 | Entrevista Lugar: _____ | 29 DE AGOSTO DEL 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 29 DE AGOSTO DEL 2017 | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | DEL 31 DE AGOSTO AL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 | Área de Selección |

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 | 50% | | |
| a. Experiencia | 35% | 24.5 | 35 |
| b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | 10% | 7 | 10 |
| c. Otros factores (de ser el caso) | 5% | 3.5 | 5 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 35 | 50 |
| OTRAS EVALUACIONES | 0% | | |
| a. Evaluación escrita | 0% | 0 | |
| b. Otra evaluación | 0% | 0 | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA | 50% | 35 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

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.



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- 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 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. Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 121-2017

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| ASISTENTE EJECUTIVO CONSULTORIOS EXTERNOS | 01 | S/1,200 | 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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA | | |
| PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS | INICIO : 21 DE AGO DE 2017 FINALIZACIÓN : 24 DE AGO DE 2017 | | |
| 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, 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).</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>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 DICHOS 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 _____

| |
|------------------------|
| |
| Total de folios |