



**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 240- 2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA**

**I. GENERALIDADES.**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicio como AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Departamento de Oncología Médica.
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 mínima: no menor de 01 año efectuando labores administrativas en hospitales del sector público.  |
| <b>Competencias y/o habilidades:</b>                               | Capacidad para trabajo a presión, capacidad de organización, proactivo, responsabilidad y puntualidad, capacidad de interactuar a todo nivel.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> | Estudios secundarios.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>                     | Cursos de computación e informática (no menor de 01 año).  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:<br/>Condición:</b>      | Conocimiento de sistema informático, office, manejo de Excel.<br>Conocimiento en terminología médica.<br>Conocimiento de uso de base de datos.<br>Conocimiento de redacción.<br>Conocimiento y manejo de registro de pacientes de la unidad. |

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Registro en el sistema hospitalario de los resultados de exámenes de captura híbrida, PCR en tiempo real, exámenes de laboratorio y otros.
- b) Tomar dictad en hoja de evaluación N° 4, constancias de atención e informe médico.
- c) Gestionar el registro y administrar los movimientos de las historias de los pacientes.
- d) Registro de citas de pacientes.
- e) Gestionar las citas, órdenes médicas e imprimir los formativos respectivos y entregar a los pacientes.
- f) Redactar informes médicos.
- g) Registro de pacientes de la unidad catéter central de inserción periférica.
- h) Solicitar, distribuir y devolver historias clínicas para la consulta.



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

- i) Manejar el sistema integrado SIGA MEF y SISINEN.
- j) Preparar historias clínicas para la consulta externa.
- k) Tomar dictado de las constancias de atención, junta médica.
- l) Otras funciones que sean asignados por el Director Ejecutivo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Departamento de Oncología Médica – Hospital de Día.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: a partir de la firma de contrato.<br>Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.<br>(Renovable) |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata.   |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                    | ÁREA RESPONSABLE   |
|--|-------------------------------|--|
| Aprobación de la Convocatoria  |                               | JEFATURA INSTITUCIONAL                                     |
| Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.  | 17 AL 30 DE OCTUBRE DE 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> )                 | 24 AL 30 DE OCTUBRE DE 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). | 04 y 05 DE NOVIEMBRE DE 2019  | Unidad de Trámite Documentario                             |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                               |  |
| 3 Evaluación de Currículum Vitae   | 06 Y 07 DE NOVIEMBRE DE 2019  | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional   | 07 DE NOVIEMBRE DE 2019       | Área de Selección-Contratos CAS                            |
| 5 Entrevista<br>Lugar: _____   | 08 DE NOVIEMBRE DE 2019       | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN |
| 6 Publicación de resultado final en el portal web institucional  | 08 DE NOVIEMBRE DE 2019       | Área de Selección-Contratos CAS                            |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                               |  |
| 7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato   | 11 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 | Área de Selección - Contratos CAS                          |

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“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 |
|--|-------------|-------------|----------------|----------------|
| <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 (de ser el caso) | 10%         | 10%         | 7              | 10             |
| c. Otros factores (de ser el caso)                       | 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 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:

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.
- Otros supuestos debidamente justificados

**PERÚ**

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



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

**ANEXO Nº 03  
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 240 -2019**

| ESPECIALIDAD  | CANTIDAD   | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS              |
|---|--|-------------------|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO –<br>DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA<br>MÉDICA. | 01   | S/. 1,200.00      | 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 08:30 a.m. a 04:00 p.m.<br>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA  |                   |   |
| PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS                        | INICIO : 04 DE NOVIEMBRE DE 2019<br>FINALIZACIÓN : 05 DE NOVIEMBRE DE 2019   |                   |   |
| CONSULTAS   | 201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS   |                   |   |
| FORMA DE PRESENTACION   | <p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS (Nº: 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><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)

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

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