

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

## **ANEXO 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 045 - 2018**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un/a (01) persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

DIRECCION DE MEDICINA

##### **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**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia :</b>	Experiencia laboral general de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas, desempeñando labores administrativas o trámite documentario.
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.</li> <li>- Capacidad de elaborar registro y reportes rutinarios.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Secundaria Completa (acreditado con certificado de estudios).
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Estudios Básicos de Computación: Windows, Excel.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento de Operación de Equipos de Oficina.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyar en la Distribución de la documentación y comunicaciones oficiales de la Dirección y Registro de documentos.

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

- b. Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- c. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- d. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos.
- e. Mantener el orden del ambiente de Trabajo.
- f. Prestar apoyo administrativo a los departamentos que está a cargo de la Dirección de Medicina.
- g. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.

**IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Medicina.
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	<b>48 horas semanales. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.</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 05 AL 16 MARZO 2018	Área de Selección
<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 19 AL 23 MARZO 2018	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 23 AL 27 DE MARZO 2018	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 MARZO 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	02 ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	03 ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

<b>6</b>	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 06 AL 12 ABRIL 2018	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	0%	0	
b. Otra evaluación	0%	0	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo 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 accesitario.



**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

## **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**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”****“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 045-2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DIRECCION DE MEDICINA	<b>01</b>	<b>S/1,200</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 23 DE MARZO DE 2018</b> <b>FINALIZACIÓN : 27 DE MARZO DE 2018</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<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 FIRMADOS, 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>		
<b>NOTA</b>	<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)

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

Total de folios