"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 236- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)ASISTENTE PROFESIONAL - PARA EL SERVICIO DE PATOLOGIA QUIRURGICA – BANCO DE TEJIDOS TUMORALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UN (01) personal natural que presten servicios como AsistenteProfesional.

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

   DEPATAMENTO DE PATOLOGIA: SERVICIO DE PATOLOGIA QUIRURGICA – BANCO DE TEJIDOS TUMORALES

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

4. **Base legal**

   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral mínima de 04 meses en entidades públicas o privadas en área de Banco de Tejidos Tumorales, incluye prácticas profesionales.
Competencias y/o habilidades:	Capacidad para trabajar en grupo, personalidad proactiva, buen trato al paciente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Grado Académico de Bachiller en Biología y/o Tecnología Médica.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos de anatomía patología y/o laboratorio clínico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:**	Conocimientos en procesos de criopreservación de tejidos y fluidos útiles para investigación. Conocimiento y experiencia de técnicas moleculares para el control de calidad de muestras. Conocimiento del idioma inglés. Conocimientos de programas básicos de computación: Excel, Word, Powerpoint y correo electrónico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

.

a. Recepción y manejo de especímenes quirúrgicos para procesamiento por diversas técnicas (criopreservación)
b. Selección, verificación, separación o alicuotado de los especímenes quirúrgicos y/o fluidos corporales
c. Conocimientos de los procesos de extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN)
d. Experiencia en técnicas moleculares como PCR,RT,- PCR y otros.
e. Conocimientos de técnicas de fijación y conservación de especímenes quirúrgicos
f. Criopreservación y procesamiento de biopsias, medula ósea, fluidos corporales y piezas operatorias
g. Manejo de equipos automatizados
h. Técnica de fijación e inclusión de las muestras de tejidos tumorales y normales
i. Técnica de micrótomia
j. Coloraciones especiales
k. Control de calidad de las muestras conservadas
l. Registro, manejo de base de datos y control de calidad
m. Otras funciones que asigne el jefe

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Departamento de Patología/servicio de Patología Quirúrgica/Banco de Tejidos Tumorales.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: al 31 de Diciembre(renovable)
Remuneración mensual	S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	**HASTA 48 HORAS SEMANALES.** **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**

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 04 AL 18 DE DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 19 AL 21 DIC 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)	20 AL 21 DE DIC 2017	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	23 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DIC AL 30 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:

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. Otros factores *(de ser el caso)*	**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 Otras Evaluaciones	**20%**	**0%**		
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 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
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 accesitario.

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 supuestos debidamente justificados

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 236-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE PROFESIONAL **DEPATAMENTO DE PATOLOGIA: SERVICIO DE PATG. QUIR. – BCO. DE TEJ. TUMORALES**	**01**	**S/1,800.00**	**AL 31 DE DIC 2017**

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 : 20 DE DIC DE 2017** **FINALIZACIÓN : 21 DE DIC DE 2017**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **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 **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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	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. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios