



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO DE CONVOCATORIA N°212 -2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de un (01) año, desarrollando labores administrativas.
- **Competencias:** Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, pro actividad, empatía, responsabilidad, capacidad analítica y solución de problemas. **Detalle completo Anexo N°02 - Términos de referencia**
- **Formación Académica:** Estudios técnicos concluidos y/o estudios universitarios (mínimos 08vo ciclo) en las carreras de Administración o Ing. Industrial.
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, etc). (deseable). Conocimiento de procesos de Selección DL. 1057. (deseable). Conocimiento de Regímenes Laborales del Sector Público (deseable).

Características del puesto y/o cargo:

- Apoyo en la coordinación y seguimiento de los procesos de convocatorias CAS.
- Elaboración de reportes referente a convocatorias de personal.
- Apoyo en el envío de convocatorias al Ministerio de Trabajo.
- Detalle completo Anexo N°02 - Términos de referencia.

Remuneración mensual:

S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 soles)

Plazo del contrato:

3 Meses (Renovable) desde la firma del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

**ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).**

ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 3 – RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

ANEXO 4 – FICHA DE POSTULACIÓN (Descargar pg. Web)

ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA REDAM (Descargar pg. Web)

ANEXO 6 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Descargar pg. Web)

ANEXO 7 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO (Descargar pg. Web)

ANEXO 8 – DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO (Descargar pg. Web)

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”  
PROCESO DE CONVOCATORIA N° 212-2016****ANEXO 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

**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   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia :</b>   | Experiencia laboral mínima de un (01) año desarrollando labores administrativas.  |
| <b>Competencias:</b>   | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, pro actividad, empatía, responsabilidad, capacidad analítica y solución de problemas.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>           | Estudios técnicos concluidos y/o estudios universitarios (mínimos 08vo ciclo) en las carreras de Administración o Ing. Industrial.  |
| <b>Conocimientos para el puesto:</b><br>mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, etc.). (Deseable).<br>Conocimiento de procesos de Selección DL. 1057. (deseable).<br>Conocimiento de Regímenes Laborales del Sector Público (deseable). |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los procesos de convocatorias CAS.
- b. Elaboración de reportes referente a convocatorias de personal.
- c. Apoyo en el envío de convocatorias al Ministerio de Salud.

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

- d. Apoyo en los diferentes procesos de Personal CAS y Nombrado.
- e. Otras funciones propias del cargo.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Área de Selección – Oficina de Recursos Humanos                 |
| Duración del contrato                     | Inicio: A la firma de contrato<br>Término: Tres meses renovable |
| Remuneración mensual                      | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 soles)                    |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -----   |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DE PROCESO                          |   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                   |
|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   |                                      | Jefatura Institucional             |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 10 días anteriores a la convocatoria | Área de Selección - Contrato 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> )                | 22/08/2016                           | Área de Selección – Contrato 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 23 al 29 de Agosto               | Oficina de Tramite Documentario    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                                      |                                    |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 31/08/2016                           | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional  | 31/08/2016                           | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: _____  | 01/09/2016                           | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| 6  | Publicación de resultado final en el portal web institucional   | 01/09/2016                           | Comisión Evaluadora de Postulantes |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                                      |                                    |
| 7  | Suscripción del Contrato y registro del Contrato  | Del 02 al 08 de Setiembre de 2016    | Área de Selección – Contrato CAS   |

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”****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>50%</b>  |                       |                       |
| a. Experiencia  | <b>35%</b>  | <b>24.5</b>           | <b>35</b>             |
| b. Cursos o estudios de especialización<br>(de ser el caso) | <b>10%</b>  | <b>7</b>              | <b>10</b>             |
| c. Otros factores (de ser el caso)                          | <b>5%</b>   | <b>3.5</b>            | <b>5</b>              |
| <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>                                   |             |                       |                       |
| a. Evaluación escrita                                       | <b>0%</b>   |                       | <b>0</b>              |
| b. Otra evaluación  | <b>0%</b>   |                       | <b>0</b>              |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                     |             |                       | <b>0</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 como mínimo**

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, 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.

**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.
- Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

## ANEXO N°3

## RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 212-2016

| ESPECIALIDAD   | CANTIDAD   | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|--|--|-------------------|--------------------------------------|
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b><br>ÁREA DE SELECCIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | <b>01</b>  | <b>S/ 1,500</b>   | <b>3 Meses (Renovable)</b>           |
| <b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>                               | <b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO</b>   |                   |                                      |
| <b>HORARIO DE ATENCION</b>   | <b>De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00 pm</b><br><b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>   |                   |                                      |
| <b>PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOBRES CERRADOS</b>                                  | <b>INICIO : 23 DE AGOSTO DE 2016</b><br><b>FINALIZACIÓN : 29 DE AGOSTO DE 2016</b>   |                   |                                      |
| <b>CONSULTAS</b>   | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS   |                   |                                      |
| <b>FORMA DE PRESENTACION</b>   | <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:</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 LESOLICITARÁ 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 \_\_\_\_\_

TOTAL FOLIOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima – 34

Telf.: 201-6500

Fax: 620-4991

Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe)e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)