

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 038- 2017****ANEXO 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una Asistente Administrativo para el Órgano de Control Institucional.

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

Órgano de Control Institucional

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE CONTRATOS CAS

**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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral: 3 años en instituciones públicas o privadas</b> <b>Experiencia específica: dos (2) años desarrollando labores administrativas.</b>
<b>Competencias</b>	<b>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y proactividad.</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Título de carrera técnica de Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo y/o Computación e Informática y/o Estudiante de los últimos ciclos de la carrera profesional de Administración, Derecho o Ingeniería, o afines</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>1.- Capacitación en los últimos dos años en temas afines a su Carrera.</b> <b>2.- Técnicas de Archivo u otros.</b>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos y deseables.</b>	<b>Conocimiento de SAGU WEB, Conocimiento de sistema de Gestión Administrativa SIGA, SIAF (deseable)</b>  <b>Conocimiento de Ofimática (Declaración Jurada)</b>



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<b>Otros a Considerar</b>	<p>a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).</p> <p>b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</p> <p>c) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</p> <p>d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</p> <p>e) No haber sido sancionado con destitución o despido.</p> <p>f) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</p> <p>g) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p> <p>h) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>i) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año</p>
---------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollo en labores secretariales.
- b. Redactar y tramitar los documentos y reportes que se le encarguen.
- c. Trasladar los documentos a las diferentes oficinas.
- d. Clasificar y archivar la documentación del OCI.
- e. Otras funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: firma Contrato CAS Término: TRES MESES
Remuneración mensual	S/. 2,500 nuevos soles (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>El contratado deberá guardar absoluta reserva sobre la información, documentación y actividades que realiza el órgano de Control Institucional.</b>



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

## 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	19.Abr.17 al 03.May.17	AREA 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> )	04.May.17 al 08.May.17	AREA 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)	09.May.17 al 15.May.17	OFICINA DE TRAMITE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	16.May.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	17.May.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: Oficina 208 - Órgano de Control Institucional	18.May.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	19.May.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del contrato	22.May.17 al 26.May.17	AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

## VI. DE LA ETAPA DE 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	25%	15	25
b. Cursos o estudios de especialización, estudios de Maestría y/o Doctorado.	15%	10	15
c. Otros factores (en experiencia y Capacitación)	10%	5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		30	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	40	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	70	100



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**VII. 1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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.

**2. Documentación adicional:**

Constancias y Certificados que acredite lo señalado en la hoja de vida.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**VIII. 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.

**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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

---

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****ANEXO Nº 03  
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 038-2017**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<b>01</b>	<b>S/2,500.00</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 : 09 DE MAYO DE 2017</b> <b>FINALIZACIÓN : 15 DE MAYO DE 2017</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: 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><b>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</b></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 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



**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**