ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 123 -2019

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

CODIGO 54

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Epidemiologia y Estadística del Cáncer.

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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas. Experiencia específica: no menor a 03 años con cargo de técnico administrativo en áreas de Estadística de hospitales del sector público.
Competencias:	Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión. Vocación de servicio. Velocidad en Redacción. Ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulo Técnico en Administración o Computación o Contabilidad). (estudios de 6 semestres)
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- CIE 10 – CIE O – Registro de Cáncer - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo. - Conocimiento de Terminología Médica. - Manejo de software hospitalario.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Prestar apoyo técnico administrativo en la difusión y monitoreo del cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y en los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
b. Registrar datos, imprimir reportes y boletines del monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al Cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas de indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones y para la retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, servicios de Salud, comunicad científica y población en general, en el ámbito de competencia del Equipo Funcional de Epidemiologia.
c. Recibir los datos de los registros de cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios, consolidar, registrar, verificar la consistencia y elaborar los reportes del Registro Nacional de Cáncer.
d. Prestar apoyo administrativo a los estudios, trabajo y producción de normas y guías de epidemiologia del cáncer, entre otros.
e. Mantener el registro de la programación y ejecución de la capacitación en epidemiología al personal de INEN y servicios de Salud oncológicos a nivel nacional.
f. Ejecutar las actividades asignadas en los procedimientos de vigilancia y control epidemiológico del cáncer.
g. Apoyar en las actividades administrativas y en la organización y ejecución de eventos y otras actividades del departamento.
h. Participar en la mejora continua de los procedimientos del área.
i. Custodiar y preservar los ambientes, mobiliario, equipos y materiales asignados.
j. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne su jefe inmediato para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Departamento de Epidemiologia y Estadística del Cáncer.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 2300.00(Dos mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	**Hasta 48 horas semanales**

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 27 JUNIO AL 10 DE JULIO 2019	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 27 JUNIO AL 10 DE JULIO 2019	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)	11 DE JULIO DEL 2019	Unidad de Tramite Documentario
	SELECCIÓN			
	3	Evaluación de la hoja de vida	15 Y 16 DE JULIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
	4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	17 DE JULIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
VI.	5	Entrevista Lugar: _____	18 DE JULIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
	6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	19 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	22 AL 25 DE JULIO 2019	Área de Selección

LA PARTE 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	**50%**		
a. Experiencia	**35%**	**24.5**	**35**
b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**7**	**10**
c. Formación Académica.	**5%**	**3.5**	**5**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES	**0%**		
a. Evaluación escrita	**0%**	**0**	
b. Otra evaluación	**0%**	**0**	
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

<u>El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo</u>

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:

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 debidamente justificadas.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 123 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TECNICO ADMINISTRATIVO **DPTO. DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTD. DEL CANCER**	**01**	**S/2300.00**	**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. N° 2520 – SURQUILLO.
HORARIO DE ATENCION	**De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**FECHA UNICA : 11 DE JULIO 2019**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS Nº: 02** • **ANEXOS (Nº: 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 SEGÚN DNI", 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. **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. SOLICITAR EN OFICINA 210 AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios