ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 272-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – DPTO. DE PROMOCION DE SALUD, PREVENCION Y CONTROL NACIONAL DEL CANCER.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) persona natural para prestar servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional 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 Nº065-2011-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 o de digitación. Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas o de digitación en 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:	Estudios Secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización: Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Cursos de: Ofimática Intermedio, Administración y Comercio: Operación de Oficinas, Organización y redacción de documentos, Informática y Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de trámite documentario y archivo. - Conocimiento de Herramientas ofimáticas Intermedias. - Conocimiento de Terminología Médica. - Conocimiento de uso de base de datos. - Conocimiento de Programación de Turnos del personal: asistencia, guardias, vacaciones, etc.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copia (en ambos lados en caso de los títulos, diplomados o cursos), según correspondan.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Registro en el sistema hospitalario de los resultados de exámenes de captura hibrida, PCR en tiempo real, exámenes auxiliares y/otros
b. Efectuar estadística mensual, traslado de muestras a la Unidad de Genética.
c. Archivar fichas de pacientes.
d. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación del Departamento (Memorandum,Cartas,Oficios, Circulares, Informes Médicos,etc.)
e. Redactar documentos, según indicación de Medico del Departamento.
f. Archivar documentación, rotular y clasificar según Directivas de la Jefatura.
g. Recepcionar y enviar correspondencia interna y externa (e-mail) del departamento.
h. Solicitar, distribuir y devolver Historias Clínicas para informes, según indicación de la jefatura.
i. Manejar el Sistema Integrado de Administración Administrativa SIGA-MEF.
j. Elaborar cuadro de necesidades de Bienes en el Sistema Integrado de Administración Administrativa SIGA-MEF.
k. Coordinar en el manejo de Rotaciones Externas de alumnos de universidades.
l. Recepcionar y atender llamadas para el personal Médico del Departamento.
m. Recepcionar y orientar a personas sobre consultas y gestiones a realizar en el INEN.
n. Efectuar actividades de registros de transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
o. Administrar materiales de oficina asignados al Departamento.
p. Coordinar citas, reuniones internas y externas con diferentes Departamentos o Laboratorios, Universidades y Sociedades Científicas.
q. Llevar agenda al día de actividades del Departamento.
r. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.
s. Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva, inherentes a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION Y CONTROL NACIONAL DEL CANCER.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00(Un mil Ochocientos 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	28 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	06 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2019	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).	13 y 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de Currículum Vitae	15 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	15 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS

5	Entrevista Lugar: _____	18 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	18 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	19 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección

VI. 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	**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**

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

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 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.

a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
c. 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:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.

a. Por restricciones presupuestales.
b. Otras debidamente justificadas.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO Nº 03
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 272 - 2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – DPTO. DE PROMOCION DE SALUD, PREVENCION Y CONTROL NACIONAL DEL CANCER.	01	S/. 1,800.00	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	**INICIO : 13 DE NOVIEMBRE DE 2019** **FINALIZACIÓN : 14 DE NOVIEMBRE DE 2019**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – 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 AMBOS LADOS, 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)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios