



ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 063 -2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR
ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE RADIOTERAPIA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO con conocimiento y experiencia comprobada.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Radioterapia.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección – Contrato 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 DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral: Seis (06) años laborando en instituciones de Salud del Sector Publico. Experiencia específica: Tres (03) años laborando en una Dirección General en Entidades Públicas del Sector Publico.
Competencias y/o habilidades	- Responsabilidad, Capacidad para trabajar en equipo bajo presión, proactivo, personalidad proactiva y comunicación a todo nivel.
Formación Académica, y/o nivel de estudios:	- Estudios Superiores Técnicos concluidos en Computación e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Curso de Office nivel básico, Intermedio y Avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en seguridad de la información, seguridad digital y software libre. - Conocimiento en organizaciones de documentos. - Conocimiento en manejo de archivo documentario y trámite documentario. - Conocimiento en el manejo de equipos de oficina: impresora multifuncional, escáner, anilladora, guillotina, equipos multimedia y otros.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

- a. Realizar la distribución de documentos.
- b. Mantener el registro interno, clasificación, ordenamiento del archivo documentario.
- c. Archivar la documentación emitida y/o recibida.
- d. Apoyar en el procesamiento de información que le encarguen.
- e. Llevar el control y reporte periódico del inventario de los materiales asignados a la dirección, custodia del mobiliario y equipos de oficina.
- f. Recepcionar las llamadas telefónicas.
- g. Pedido y devolución de historias clínicas.
- h. Cumplir los turnos de trabajo según las normas legales y directivas pertinentes.
- i. Recoger insumos de limpieza, ropa de lavandería y materiales del almacén general.
- j. Recabar las fichas de tratamiento, Ordenes de atención entre otros.
- k. Seguimiento de las solicitudes de servicio, ordenes de atención y pedidos de compra.
- l. Realizar el fotocopiado, escaneo de la documentación manteniendo la confidencialidad del caso.
- m. Apoyar en el mantenimiento, limpieza y orden de los ambientes del Equipo Funcional que integra.
- n. Operar equipos auxiliares de oficina.
- o. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.
- p. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- q. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Director General para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas vigentes.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Radioterapia.
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	Disponibilidad Inmediata. Horario rotativo. 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 29 DE MAYO AL 11 DE JUNIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS

**PERÚ****Sector
Salud****Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas****“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 29 DE MAYO AL 11 DE JUNIO 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)	12 DE JUNIO 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	DEL 14 AL 18 JUNIO 2019	Comisión Evaluadora R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	19 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	DEL 20 AL 21 DE JUNIO DEL 2019	Comisión Evaluadora R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	22 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DE JUNIO AL 01 DE JULIO 2019	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	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

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”****“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

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, 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.

**PERÚ**Sector
SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

"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 063 - 2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION GENERAL DE RADIOTERAPIA	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. Nº 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 : 12 DE JUNIO DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<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>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 DE RECURSOS HUMANOS.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios