# "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

## Anexo N° 02

**PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 007 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (01) PROFESIONAL DE LA SALUD**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como PROFESIONAL DE LA SALUD.

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

   DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

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 MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia:** | Experiencia Profesional: 03 meses<br>Experiencia Específica: Como docente universitario y en estadística. |
| **Competencias :** | Capacidad y habilidad para organizar, gestionar, coordinar y lograr alta productividad en el trabajo. Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.<br>Vocación de Servicios.<br>Trabajo bajo presión. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional de la Salud.<br>Resolución de Conclusión de SERUMS.<br>Habilidad Profesional Vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Estudios en didáctica Universitaria o similar. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto** | Conocimiento en ciencias de la Salud.<br>Publicaciones en revistas indexadas en Cáncer.<br>Manejo de Programas de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.<br>Conocimiento de Ingles Básico. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

a. Elaboración de bases de datos en trabajos de Investigación.
b. Proporcionar el asesoramiento metodológico en trabajos de investigación.
c. Coadyuvar en el diseño de los resultados de los trabajos de Investigación.
d. Análisis e interpretación estadística.

## IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | **Departamento de Investigación.** |
| **Duración del contrato** | Inicio: Desde la fecha de la firma del Contrato CAS.<br><br>Término: 3 MESES (Renovable) |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos 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 16 AL 29 DE ENE 2018 | Área de Selección - Contratos CAS |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **1** | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | DEL 30 DE ENE AL 05 DE FEB 2018 | 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) | DEL 05 AL 08 DE FEB 2018 | Unidad de Tramite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **3** | Evaluación de la hoja de vida | 09 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN |
| **4** | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional | 12 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN |
| **5** | Entrevista<br>Lugar: _____ | 13 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | J/INEN |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 13 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | 14 AL 20 DE FEB 2018 | 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** | **30%** | **50%** | | |
| a. Experiencia | **15%** | **35%** | **24.5** | **35** |
| b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*) | **10%** | **10%** | **7** | **10** |
| c. Otros factores *( de ser el caso)* | **5%** | **5%** | **3.5** | **5** |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **30%** | **50%** | **35** | **50** |
| **OTRAS EVALUACIONES** | **20%** | **0%** | | |
| a. Evaluación técnica | **20%** | **0%** | | |
| b. Otra evaluación | **0%** | **0%** | | |
| **Puntaje Total Otras Evaluaciones** | **20%** | **0%** | | |
| **ENTREVISTA** | **50%** | **50%** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **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 12 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 de 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 supuestos debidamente justificados

# "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 007 -2018

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|---|---|---|---|
| **PROFESIONAL DE LA SALUD**<br>**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN** | **01** | **S/2,300.00** | **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 08:30 a.m. a 01:00 p.m.**<br>**NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA** |
| **PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS** | **INICIO : 05 DE FEBRERO DE 2018**<br>**FINALIZACIÓN : 08 DE FEBRERO DE 2018** |
| **CONSULTAS** | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| **FORMA DE PRESENTACION** | **DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**<br>• **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS<br>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.<br>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE<br><br>**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).**<br><br>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.<br><br>**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)**

FIRMA DEL POSTULANTE _____

**Total de folios**