



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

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 083 - 2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR
ADMINISTRATIVO I**

CODIGO 07

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Departamento de Especialidades Médicas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.
4. **Base legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral mínima: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas. - Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en hospitales del sector público.
Competencias y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidades Administrativas. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Vocación de Servicios. - Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. - Vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimos - Indispensables - Deseables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Trámite y Archivo de la documentación. - Conocimiento de Herramientas Ofimáticas Intermedias. - Conocimiento en Terminología Médica. - Conocimiento de uso de base datos.

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

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a. Prestar apoyo secretarial y administrativo en la elaboración de la documentación para firma del jefe de Departamento.
- b. Prestar servicios en áreas asistenciales y/o administrativas.
- c. Tomar dictado en hoja N° 4, constancia de Atención, e informe médico.
- d. Preparar historia clínica para la consulta externa.
- e. Recepcionar y enviar correspondencia interna y externa del Departamento.
- f. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación del Departamento (Memorándum, Cartas, Oficios, Circulares, Informes Médicos, etc.).
- g. Recepcionar y atender llamadas para el personal Médico del Departamento.
- h. Recepcionar y orientar a personas sobre consultas y gestiones a realizar en el INEN.
- i. Solicitar, distribuir y devolver Historias Clínicas para Informes, según indicación de la Jefatura.
- j. Coordinar con el área respectiva el manejo del Sistema Hospitalario SYSINEN.
- k. Efectuar actividades de registros de transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- l. Administrar materiales de oficina asignados al Departamento.
- m. Participar en toma de inventario patrimonial de su área de trabajo.
- n. Llevar la agenda al día de actividades del Departamento.
- o. Cumplir y hacer cumplir el código de Ética en la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- p. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que se le asigne el/la jefe inmediato o Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Especialidades Médicas para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
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 el Servicio Nacional del Empleo	DEL 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019	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 MAYO AL 12 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)	13 DE JUNIO 2019	Unidad de Tramite Documentario

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

SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	DEL 17 AL 18 JUNIO 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	19 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS.
5	Entrevista Lugar: _____	DEL 20 AL 21 DE JUNIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 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
	30%	50%		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	10%	7	10
c. Formación Académica.	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 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 de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

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. 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 083 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO DE ESP. MEDICAS	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 : 13 DE JUNIO DEL 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, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (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>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)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios