



ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 084 -2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02) ASISTENTE EJECUTIVO/A

CODIGO 47

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales para prestar servicios ASISTENTES EJECUTIVOS/AS.

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 :	Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado con el cargo de secretaria. Experiencia específica: no menor a 03 años con el cargo de secretaria 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:	Título Técnico de Instituto Superior en Secretariado o computación. (estudios de 6 semestres académicos).
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo. - Conocimiento de Terminología Médica. - Conocimiento de trámite documentario y archivo. - Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa.

La experiencia, formación académica (Incluye la habilidad profesional), 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 CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de gestión.
- b. Redactar, transcribir y tramitar documentos y reporte de carácter técnica y asistencial de acuerdo a instrucciones específicas del Director/a Ejecutivo/a en cumplimiento de sus funciones.
- c. Prestar apoyo secretarial y administrativo en la elaboración de la documentación para la firma respectiva.
- d. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a la Dirección Ejecutiva o los equipos funcionales según corresponda.
- e. Coordinar, recopilar y elaborar memorandos, cartas, oficios y toda documentación que le sea encargada.
- f. Preparar la documentación para la firma respectiva.
- g. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
- h. Comunicar la programación de los médicos staff, médicos residentes, tecnólogos médicos y personal administrativo, previamente coordinada y aprobada.
- i. Custodiar el material de oficina y enseres asignados.
- j. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados.
- k. Participar en la toma de inventario patrimonial de su área de trabajo.
- l. Cumplir y hacer cumplir el código de Ética en la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m. 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 ESCENCIALES 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 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 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019	Área de Selección
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
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 Trámite Documentario

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

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	DEL 17 AL 18 JUNIO 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	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	24 DE JUNIO 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

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. Otros factores (de ser el caso)	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

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

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.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



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

- 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. Otras debidamente justificadas.



**“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 084 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE EJECUTIVA DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.	02	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 08:15 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 SEGÚN DNI”, 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>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- RRHH.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios