



## ANEXO 02

### PROCESO DE CONVOCATORIA N° 142 -2019 (2° CONVOCATORIA)

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE EJECUTIVO/A

CODIGO 40

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar servicios ASISTENTE EJECUTIVO/A en los diferente equipos funcionales de este departamento.

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

Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento -DASP

##### 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
<b>Experiencia :</b>	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.
<b>Competencias:</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título Técnico de Instituto Superior en Secretariado o computación. (estudios de 6 semestres académicos).
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Cursos relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo. - Conocimiento de Administración General. - Conocimiento de Terminología Médica. - Conocimiento de tramite documentario y archivo. - Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa.

*La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias en ambos lados, 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. Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a la Dirección Ejecutiva o los equipos funcionales según corresponda.
- c. Coordinar, recopilar y elaborar memorandos, cartas, oficios y toda documentación que le sea encargada.
- d. Atender y solucionar las llamadas telefónicas-
- e. Preparar la documentación para la firma respectiva.
- f. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
- g. Custodiar el material de oficina y enseres asignados.
- h. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados.
- i. Participar en la toma de inventario patrimonial de su área de trabajo.
- j. Cumplir y hacer cumplir el código de Ética en la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. 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 Atención de Servicio a Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIO AL PACIENTE.
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 SEPT AL 14 DE OCT 2019	Área de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 30 SEPT AL 14 DE OCT 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).	15 DE OCTUBRE DEL 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida.	17 Y 18 DE OCTUBRE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	21 DE OCTUBRE DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS

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

<b>5</b>	Entrevista Lugar: _____	22 DE OCTUBRE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.
<b>6</b>	Publicación de resultado final en el portal web institucional	23 DE OCTUBRE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	24 Y 29 DE OCTUBRE 2019	Área de Selección

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	<b>35%</b>	<b>24.5</b>	<b>35</b>
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	<b>10%</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
c. Formación Académica.	<b>5%</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	<b>0%</b>	<b>0</b>	
b. Otra evaluación	<b>0%</b>	<b>0</b>	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como 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.
- 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



**PERÚ**

**Sector Salud**

**Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**



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

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 142 -2019 ( 2º CONVOCATORIA)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>ASISTENTE EJECUTIVA</b> DISAD –DPTO. DE ATENCION Y SERVICIOS AL PACIENTE.	<b>01</b>	<b>S/2,300.00</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>FECHA UNICA: 15 DE OCTUBRE 2019</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS Nº: 02</b></li> <li>• <b>ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</b></li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.</li> </ul> <p><b>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).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210 AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - RRHH</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_  
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios