



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO 02
PROCESO DE CONVOCATORIA N° 194 - 2017CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Un/a (01) persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos – Área de Control de Asistencia.

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 general de un (01) año en instituciones públicas o privadas, desempeñando labores administrativas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajo bajo presión. - Capacidad de Organización. - Proactivo. - Capacidad de Toma de Decisiones. - Capacidad analítica para la elaboración de documentos. - Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios Técnicos en Administración y/o universitario a partir del 4 ciclo en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de Ofimática Word, Excel y power point (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de herramientas informáticas (word, Excel, etc). - Conocimiento de Archivo y tramite documentario.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a. Recepción de documentos de los departamentos y/o servicios referente a la asistencia del personal.
- b. Efectuar la programación de los descuentos por faltas y tardanzas mensuales del personal nombrado.
- c. Elaborar los cuadros de licencias mensualizado de personal nombrado y CAS.
- d. Efectuar la programación de las planillas de los pagos y descuentos por guardias en forma mensual del personal nombrado.
- e. Efectuar la programación de los descuentos por faltas y tardanzas mensuales del personal CAS.
- f. Elaborar los cuadros de renuncia del personal CAS.
- g. Elaboración de boletas de permiso, y su registro actualizado en el SISINEN.
- h. Elaboración de los informes de asistencia del personal destacado en la entidad.
- i. Elaborar los siguientes documentos:
 - a.- Resoluciones Administrativas por fallecimiento.
 - b.- Resoluciones Administrativas sin goce de haber.
- j. Otras funciones que asigne el jefe inmediato de competencia al área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS –CONTROL DE ASISTENCIA.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: 31 de Diciembre del 2017. RENOVBLE.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00(Un mil doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. 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 18 AL 31 DE OCT 2017	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 31 DE OCT AL 07 DE NOV 2017	Área de Selección

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

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 08 AL 10 DE NOV 2017	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	14 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	15 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	15 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 16 AL 22 DE NOV 2017	Área de Selección

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. 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



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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 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.

**PERÚ**Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 194 -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE RRHH – AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	01	S/1,200	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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 08 DE NOV DE 2017 FINALIZACIÓN : 10 DE NOV DE 2017		
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)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios