"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 051 -2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (01) AUXILIAR DE ARCHIVO

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

- **Experiencia:** Experiencia mínima de 1 año en archivo, escaneo y manejo del PDF
- **Competencias:** Capacidad para trabajar en Equipo, calidad de atención al Público y capacidad de trabajo bajo presión.
- **Formación Académica:** Secundaria Completa, Estudios en Archivo
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Cursos en Archivo y Computación
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Manejo de Fotocopiadora, Escáner. Conocimiento básico en Computación

Características del Puesto y/o Cargo:

- Sacar y Guardar HC. De las consultas y trabajos de Investigación
- Escanear y digitalizar las HC. Que solicitan
- Mantener ordenando los terminales que le asignen
- .. etc.

Remuneración mensual:

Un mil doscientos con 00/100 soles S/ 1,200.00

Plazo del contrato:

3 Meses (Renovable) desde la suscripción del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).

ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 3 – RESUMEN DE LA CONVOCATORIA
ANEXO 4 – FICHA DE POSTULACIÓN (Descargar pag.Web)
ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA REDAM (Descargar pg. Web)
ANEXO 6 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Descargar pag.Web)
ANEXO 7 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO (Descargar pag. Web)
ANEXO 8 – DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO (Descargar pag.Web)

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"
PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 051-2016

ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) AUXILIAR DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de personal natural que preste servicios como Auxiliar en Archivo.

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

   Archivo de Historias Clínicas.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

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	DETALLE
Experiencia :	Experiencia mínimo de 1 año en archivo, escaneo y manejo del PDF
Competencias	Capacidad para trabajar en Equipo, calidad de atención al Público y capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Secundaria completa, Estudios en Archivo
Curso y/o estudios de especialización	Curso en archivo y computación
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo de fotocopiadora, escáner
	Conocimiento básico en computación

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Sacar y Guardar HC. De las consultas y trabajo de investigación
b. Escanear y digitalizar.
c. Mantener ordenado los terminales que le asignen
d. Trabajar domingos y feriados mañana, tarde o noche.
e. Archivar informes en la HC. De los exámenes que nos envían
f. Otras funciones que el jefe le asigne

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Archivo de Historias Clínicas - DASP**
Duración del contrato	Tres meses (renovable
Remuneración mensual	**Un mil doscientos con 00/100 Soles (S/ 1,200.00)**
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

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	28 de marzo al 10 de abril de 2016	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	11 de abril de 2016	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)	12 al 18 de abril de 2016	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	20 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	21 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en en el portal web institucional	22 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	del 25 al 29 de abril de 2016	Área de Selección - Contratos CAS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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**

<u>El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo</u>

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
De la presentación de la Hoja de Vida:

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

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.

I. 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

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 del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N°03
RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 051-2016

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR DE ARCHIVO **Dpto. Atención de Servicios al Paciente**	**01**	**S/ 1,200.00**	**3 Meses (Renovable)**

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00 pm **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**

PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 12 DE ABRIL DE 2016** **FINALIZACION : 18 DE ABRIL DE 2016**

CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	EN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre). EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) NO DEBERA ESTAR ANILLADO NI ESPIRALADO, PRESENTARLO COMPLETAMENTE **DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE**, **NUMERADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE SUS HOJAS, DNI VIGENTE,** PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER. **ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS (Nºs: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).**
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE,**EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LESOLICITARÁ 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. **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 _____