PROCESO DE CONVOCATORIA N° 052 -2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de dos años en Instituciones oncológicas y/o entidades privadas.
- **Competencias:** Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, personalidad proactiva y buen trato con pacientes y público en general. Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia
- **Formación Académica:** Secundaria Completa, Estudios de Informática Básica.
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Capacitación en Sistema de Archivos, Técnicas de Atención a pacientes y público en general.
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

Características del Puesto y/o Cargo:

- Manejo del SISINEN
- Registro y descargo de salid-ingreso de sobres y exámenes radiográficos en el sistema
- Seleccionar, clasificación y verificación de los sobres radiográficos y el compagina miento en forma adecuada antes de ser archivados en sus respectivos anaqueles, así como mantener ordenadamente sus anaqueles de acuerdo a las numeraciones que se le asigne.
- Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

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 pg. 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 CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 052-2016

ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE ARCHIVO RADIOGRAFICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de dos personas naturales que preste servicios como Auxiliar Administrativo

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

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 :	Dos años en un hospital oncológico y/o entidad privada.
Competencias:	Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Personalidad proactiva y buen rato con pacientes y público en general. Utilización de las diferentes técnicas archivistas. Ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica::	Secundaria completa. Estudios de informática básica.
Curso y/o estudios de especialización:	Haber realizado cursos de capacitación en Sistemas de Archivo. Técnica de Atención a pacientes y público en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Computación Básico (Word, Excel, Etc)
	Capacidad para tratar pacientes y público en general.
	Sistemas de archivos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Manejo del SISINEN
b. Registro y descargo de salida-ingreso de sobres y exámenes radiográficos en el sistema.
c. Seleccionar, clasificación y verificación de los sobres radiográficos y el compagina miento en forma adecuada antes de ser archivados en sus respectivos anaqueles, así como mantener ordenadamente sus anaqueles de acuerdo a las numeraciones que se le asigne.
d. Búsqueda de exámenes radiológicos y sobre radiográficos para ser entregados al Medico Radiólogo para su respectivo informe.
e. Atención de los voucher por sistema de los exámenes y/o sobres que soliciten el personal médico, consulta externa y otros Dptos.
f. Impresión de reportes de pacientes pre-citados por salas para la búsqueda de sobres radiográficos y subirlos para colocarlos en sus respectivas salas para que el Médico Radiólogo lo tenga en el momento oportuno para su comparación y ser informado.
g. Recabar los sobres y/o placas radiográficas de sala de operaciones y de acuerdo a la programación establecida.
h. Realizar la depuración de sobres radiográficos cuando lo indique el Director Ejecutivo del Departamento de Radiodiagnóstico.
i. Cumplir con los turnos y horarios: Diurnos y nocturnos, de acuerdo a la programación establecida.
j. Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo del Departamento de Radiodiagnóstico.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Radiodiagnóstico
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	**S/ 1,200.00** (Un mil doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos

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 - 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)	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**

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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.

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 CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N°03
RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 052-2016

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DPTO. RADIODIAGNÓSTICO	02	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 _____