

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	05 de Junio de 2013	Oficina Ejecutiva de Administración
	Publicación del proceso en el Servicios Nacional del Empleo.	07 de Junio al 20 de Junio del 2013	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Institucional y lugar visible de la Institución.	Fechas: 21 de Junio al 01 de Julio del 2013	La Oficina Ejecutiva de Administración
2	<p>Presentación de la Hoja de Vida documentada (Único Día) Forma: En sobre manila conteniendo los requisitos mínimos (toda documentación deberá estar en un folder manila A4 con su respectivo fastener, y debidamente fedateado y Foliado), consignando el nombre, N° de Convocatoria y Oficina a la que postulan; asimismo una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora del CAS de la Disa II Lima Sur, Copia del DNI al 100%, Anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05. Nota: Toda documentación deberá ser presentada en copia fotostática debidamente fedateado y Foliado; asimismo dicha documentación deberá ser fedateado con fecha actual en la Dirección de Salud II Lima Sur.</p>	Fecha: 02 de Julio del 2013	Oficina de Trámite Documentario de la Institución Horario: 8.15 a.m. a 4:00 p.m.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Fecha: 03 de Julio del 2013	Comité CAS
4	Relación de Aptos y/ No Aptos	Fecha: 03 de Julio del 2013 Hora: 4:00 p.m.	Comité CAS
OTRAS EVALUACIONES			
5	Evaluación psicológica	Fecha: 04 de Julio del 2013 Lugar: Oficina Ejecutiva de Administración Hora: 10.00 a.m.	Comité CAS
6	Entrevista Personal	Fecha: 05 de Julio del 2013 Lugar: Oficina Ejecutiva de Administración Hora: 10.00 a.m.	Comité CAS
7	Publicación de los resultados finales	Fecha: 05 de Julio del	Comité CAS

	en la página Web de la DISA II LS	2013	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados	Candidato ganador y Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

II. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Un año 12 - Dos años 15 - Tres años a más 20 - Documentos de mérito 5 	20		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) <ul style="list-style-type: none"> - Grados y Títulos - Constancia de estudio 5to ciclo 14 - Titulo Profesional de secretariado ejecutivo o técnica en computación 15 - Estudios de capacitación certificada 20 	20		
c. Otros factores (de ser el caso) <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en los últimos dos años - Asistente a evento científico – Técnico 0.5 - Ponente en evento científico – Técnico 1.0 	10		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50		
OTRAS EVALUACIONES	-----%		
a. Evaluación.....	-----%		
b. Evaluación.....	-----%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	50		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de: 55 puntos

III. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. 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.

2. Documentación adicional:

3. Otra Información que resulte conveniente:

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la etapas de evaluación

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.

Nota: El SERUMS no es considerado como experiencia laboral, toda vez que constituye requisito para laborar en el Sector Público.

Nota: Los Postulantes que no resulten ganadores del proceso, podrán solicitar la devolución de su Hoja de Vida en un plazo de 30 días hábiles, después de finalizado la convocatoria, caso contrario se incinerarán.

Nota: - Si el Postulante ha laborado para el Sector Público, la Constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Director (a) de Administración y/o Director (a) de la Oficina de Logística de la Institución.

- Si el Postulante ha laborado para el Sector Privado, la Constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Representante Legal de la Empresa.

Nota: La Habilitación Profesional, deberá estar actualizada.

Ley N°27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad – Capitulo VI De la Promoción y El Empleo – Artículo 36°.- Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes que indica: “En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante.