

**ANEXO 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 034 -2020****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02) DIGITADORES/AS –  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL PACIENTE. (AIRHSP 3074,3075)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales para prestar servicios como DIGITADORES/AS.

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

Departamento de Atención y Servicios al Paciente.

**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 General: Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en el cargo de Digitador o Técnico Administrativo 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 de Instituto superior en Computación o Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	- Cursos relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento de Terminología Médica. - Conocimientos de software para procesamiento de texto y calculo. - Conocimiento de Administración General. - Conocimiento de trámite 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 copia (en ambos lados en caso de los títulos, diplomados o cursos), según correspondan.*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Verificar e ingresar los datos de los Formatos Únicos de Atención del Seguro Integral de Salud de los servicios de consulta externa, hospitalización y emergencia al aplicativo ARFSIS Y SIASIS.
- Asistir en la orientación e información sobre los procesos de admisión y procedimientos.
- Coordinar con los médicos auditores la auditoría de Formatos Únicos de Atención de Hospitalización y Emergencia.
- Coordinar con el personal responsable los reembolsos de no tarifados FISSAL (sepelios, traslados, etc)
- Triar e imprimir consumo de los Formatos Únicos de Atención.
- Participar en la toma de inventario patrimonial de su área de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir el código de Ética en la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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 o jefe inmediato superior 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	Disponibilidad Inmediata

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	<b>138-2019</b>	JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	05 DE FEBRERO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	05 DE FEBRERO DE 2020	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).	20 DE FEBRERO DE 2020 21 DE FEBRERO DE 2020	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Currículum Vitae	25 y 27 DE FEBRERO DE 2020	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	27 DE FEBRERO 2020	Área de Selección- Contratos CAS
5 Entrevista Lugar: _____	28 DE FEBRERO DE 2020	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	28 DE FEBRERO DE 2020	Área de Selección- Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	02 DE MARZO AL 06 DE MARZO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<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 ( <i>de ser el caso</i> )	<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>

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 12 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**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 entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Sector  
Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

## ANEXO Nº 03

## RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 034 -2020

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>DIGITADORA/A</b> DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIOS AL PACIENTE	<b>02</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>INICIO : 20 DE FEBRERO DE 2020 FINALIZACIÓN : 21 DE FEBRERO DE 2020</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2263 – 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; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA 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, 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