

**ANEXO 02**

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 140 -2019 (2da Convocatoria)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02)
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I – PARA LA OFICINA DE SEGUROS- DASP DISAD

CODIGO 32

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales para prestar servicios como AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I para la Oficina de Seguros.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Atención y Servicio al Paciente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: no menor 03 años efectuando labores administrativas o de digitación en hospitales del sector público, III Nivel.
Competencias:	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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios Secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización: <small>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.</small>	Cursos de: Administración o Computación o Secretariado o asistente de Gerencia u ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo. Conocimiento de Administración General. Conocimiento de Terminología Médica. 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 acreditados con copias según correspondan.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar los informes médicos para los procedimientos e insumos fuera del convenio INEN-FISSAL.
- b. Fotocopiar y escanear los informes médicos completos.
- c. Realizar registro del vaciado de información en hoja de cálculo- Excel del anexo N° 01segun indica Resolucion Jefatural aprobada “Campos requeridos para envío de solicitud de autorización de financiamiento”.
- d. Realizar verificación de solicitudes aprobadas y no aprobadas de los procedimientos e insumos fuera del convenio FISSAL.
- e. Elaborar reporte mensual de las solicitudes de financiamiento de Prestaciones fuera del convenio INEN- FISSAL, aprobadas y no aprobadas.
- f. Informar al Medico Auditor responsable de la Unidad de Auditoria Medica del Equipo Funcional de la Oficina de Seguros las solicitudes aprobadas y no aprobadas de los procedimientos e insumos fuera del convenio FISSAL.
- g. Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones a las solicitudes de financiamiento de prestaciones fuera del convenio INEN- FISSAL.
- h. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIO AL PACIENTE- OFICINA DE SEGUROS.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	18 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	18 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	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).	03 y 04 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Curriculum Vitae	06 Y 09 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	10 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5 Entrevista Lugar: _____	11 DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	12 DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	13 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal INEN, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

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
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

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 14 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.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 140 -2019 (2da Convocatoria)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DASP- OFICINA DE SEGUROS	02	S/1800.00	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 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 03 DE DICIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 04 DE DICIEMBRE DE 2019		
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 AMBOS LADOS, 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, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</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)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios