





## "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

### ANEXO N° 02

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 136 - 2019

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02) AUXILIAR **ADMINISTRATIVO II**

#### CODIGO 37

#### ı. **GENERALIDADES.**

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de DOS (02) persona natural que preste servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II en las diferentes áreas del departamento.

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
  - DISAD- Departamento de Atención y Servicio al Paciente.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
  - Oficina de Recursos Humanos Área de Selección.
- 4. Base legal
  - a) Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE		
Experiencia :	<ul> <li>Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas.</li> <li>Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en hospitales nivel III del sector público.</li> </ul>		
Competencias y/o habilidades:	<ul> <li>Habilidades Administrativas, organizativas para trabaja en equipo y comunicacionales.</li> <li>Persona Proactiva.</li> <li>Velocidad y rapidez para la transcripción en el dictado de Informes Médicos, (Indispensable).</li> </ul>		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios universitarios a partir del 4ª ciclo.		
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos relacionados al cargo.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables.	<ul> <li>Conocimiento de uso de base datos.</li> <li>Conocimiento de Trámite y Archivo de la documentación a nivel de Oficinas de Departamento y Dirección.</li> <li>Conocimientos de Terminología Médica.</li> <li>Conocimiento en el manejo del sistema interno ingreso de pacientes.</li> <li>Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el sistema Integral de Salud.</li> <li>Conocimiento en la elaboración de Informes Médicos.</li> <li>Conocimiento en la elaboración de documentos</li> </ul>		







## "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

administrativos y técnicas en la gestión pública moderna. Conocimiento de Herramientas Ofimáticas Intermedias. Conocimiento de uso de base datos.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.

#### 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.
- Realizar registro del vaciado de información en hoja de cálculo- Excel del anexo Nº 01 "campos requeridos para envio de solicitud de autorización de financiamiento".
- 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.
- Informar al médico Auditor responsable de la Unidad de Auditoria Medica del Equipo Funcional de Oficina de seguros las solicitudes aprobadas y no aprobadas de los procedimientos e insumos fuera del convenio FISSAL.
- Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones a las solicitudes de financiamiento de prestaciones fuera del convenio INEN-FISSAL.
- h. Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos.
- Registrar Datos informáticos de los pacientes en el sistema de Información Hospitalario.
- Prestar servicios en áreas asistenciales y/o administrativas.
- k. Otras funciones específicas que asigne la Directora Ejecutiva.

#### IV. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIO AL PACIEN		
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato	
Remuneración mensual	S/2000.00 (Dos mil con 00/100 soles).	
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.	

#### ٧. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



# **Sector Salud**



### "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 16 AL 31 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS			
C	ONVOCATORIA					
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 16 AL 31 DE JULIO 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)	01 DE AGOSTO DEL 2019	Unidad de Tramite Documentario			
SE	SELECCIÓN					
3	Evaluación de Currículum Vitae	02 Y 05 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	06 DE AGOSTO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS			
5	Entrevista Lugar:	07 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.			
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	08 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS			
SI	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	09 AL 15 DE AGOST 2019	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. DE 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	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	10%	10%	7	10
c. Formación Académica.	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	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.



# Sector Salud



# "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

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 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 2. Cancelación del proceso de selección

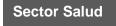
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados

.

e-mail: postmaster@inen.sld.pe







# "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 № 136 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DPTO DE ATENCION Y SERVICIO AL PACIENTE	02	\$/2,000.00	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. N° 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	FECHA UNICA: 01 DE AGOSTO DEL 2019			
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.			
FORMA DE PRESENTACION	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).  VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.  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.			
NOTA				

APELLIDOS y NOMBRES		
•	(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
	,	
DNIFIRMA	A DEL POSTULANTE	Total de folios