ANEXO 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 140 -2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA SEIS (06) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I – PARA LA OFICINA DE SEGUROS- DASP DISAD

CODIGO 32

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de SEIS (06) 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**

   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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas o de digitación. Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas o de digitación en Oficina de Seguros en hospitales del sector público.
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:	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 tramite 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.

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 Nº 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 el Servicio Nacional del Empleo	DEL 16 AL 31 DE JULIO 2019	Área de Selección
CONVOCATORIA			
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
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
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	02 Y 05 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes 387-2018-J/INEN.

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	09 AL 15 DE AGOST 2019	Área de Selección

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.

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**

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

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:

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 debidamente justificadas.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 140 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I **DASP- OFICINA DE SEGUROS**	**06**	**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. 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 2019**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS Nº: 02** • **ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08)** DEBIDAMENTE LLENADOS. • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE. **IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y "FIRMADOS SEGÚN DNI", 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.
NOTA	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. **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. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios