



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

Anexo N° 02

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 238 – 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
DIGITADORES/AS PARA LA OFICINA DE SEGUROS**

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales que presten servicios como DIGITADORES/AS en la Oficina de Seguros.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Oficina de Seguros – Departamento de Atención de Servicio al Paciente - Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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 |
|--|---|
| Experiencia : | Experiencia laboral: Dos (02) años en labores de Digitación en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años. |
| Competencias y/o habilidades: | - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: | Título Técnico de Instituto Superior de computación y/o informática o estudios universitarios no concluidos y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Cursos de Ofimática o Redacción. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: | - Conocimientos sobre procedimientos y documentación relacionados al Seguro Integral de Salud. - Conocimientos de Software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones o exposiciones. |

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) 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 ARFIS y SIASIS.
- b) Asistir en la orientación e información sobre los procesos de admisión y procedimientos.
- c) Apoyo en la verificación de la vigencia del estado de afiliación de los pacientes SIS.
- d) Coordinar con médicos auditores la auditoria de formatos únicos de atención de hospitalización y emergencia.
- e) Coordinación con el personal responsable los reembolso de no tarifarios FISSAL (sepelios, traslados, ideo).



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

- f) Trillar e imprimir consumos de los formatos únicos de atención.
- g) Coordinar con el personal responsable de impresión de los consumos del paciente en el sistema SIASIS.
- h) Cumplir con el código de ética de la Función Pública, debiendo en todo momento que se supedita los objetivos e intereses personales en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y la asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcional y cumplir las normas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Seguros |
| Duración del contrato | Inicio: a partir de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. (Renovable) |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Hasta 48 horas semanales. Disponibilidad para cumplir horarios rotativos. |

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. | 17 AL 30 DE OCTUBRE DE 2019 | Área de Selección - Contratos CAS |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | 24 AL 30 DE OCTUBRE 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). | 04 y 05 DE NOVIEMBRE DE 2019 | Unidad de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de Currículum Vitae | 06 Y 07 DE NOVIEMBRE 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 | 07 DE NOVIEMBRE DE 2019 | Área de Selección- Contratos CAS |
| 5 Entrevista Lugar: _____ | 08 DE NOVIEMBRE DE 2019 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN |
| 6 Publicación de resultado final en el portal web institucional | 08 DE NOVIEMBRE DE 2019 | Área de Selección- Contratos CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato | 11 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 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 anunciará 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.



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

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 (de ser el caso) | 10% | 10% | 7 | 10 |
| c. Otros factores (de ser el caso) | 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.

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:

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.
- Otros supuestos debidamente justificados

**PERÚ**

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



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

**ANEXO Nº 03
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 238-2019**

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|---|--|-------------------|---|
| DIGITADOR/A – OFICINA DE SEGUROS – DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE – DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO. | 02 | S/. 1,200.00 | 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 08:30 a.m. a 04:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA | | |
| PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS | INICIO : 04 DE NOVIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 05 DE NOVIEMBRE DE 2019 | | |
| CONSULTAS | 201-6500 anexo 2263 – 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 SIMPLE, 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><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></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 |