



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 110D -2017 (2° CONVOCATORIA)

Anexo N° 02CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) DIGITADORES/AS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que preste servicios como **Digitador/a** en la Oficina de Seguros.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Seguros – DASP - DISAD

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	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral: Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica como digitador en instituciones de salud, mínimo de 6 meses.
Competencias y/o habilidades:	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios universitarios no concluidos y afines o título técnico de computación y/o informática y/o Administración.
Cursos:	- Cursos de Redacción (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	- Conocimientos de Computación (Word, Excel, powerpoint) - Conocimiento del Seguro Integral de Salud.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de Usuarios Internos y externos de la Oficina de Seguros.
- b. Elaboración de Ordenes de pedido en aplicativos en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa.
- c. Recepción, clasificación, elaboración, elaboración y archivo del acervo documentario de la Oficina de Seguros.
- d. Preparación de expedientes de prestaciones económicas y no tarifados.
- e. Elaboración de reportes en tablas dinámicas optimizando su análisis, administración e interpretación para las diferentes áreas de la oficina de Seguros.
- f. Envío de expedientes vía web, seguimiento y consolidado de solicitudes de coberturas especiales.
- g. Registro de Formatos Únicos de Atención generados en los diversos módulos de atención a los pacientes asegurados al SIS en el ARFSIS
- h. Orientación e información sobre los servicios que se brindan en el Instituto/Proceso de Admisión, proceso de atención y cobertura para pacientes beneficiarios del SIS.
- i. Registro/Recepción de pacientes que acuden a: consulta externa/apoyo al diagnostico, hosp. Cirugías. ambulatorias.
- j. Seguimiento a pacientes (control de cuentas/servicios) movimientos de estados de cuenta.
- k. Otras funciones que le asigne la coordinación de la Oficina de Seguros.

IV. INDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguros
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,300 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	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 el Servicio Nacional del Empleo		Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 18 AL 22 DE SEPT 2017	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)	DEL 25 AL 28 DE SEPT 2017	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	02 OCT DEL 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	03 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	04 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 05 AL 11 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS

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. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	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.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****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 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:

- 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



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 110D-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
DIGITADOR Oficina de Seguros – DASP - DISAD	01	S/1,300.00	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 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 25 DE SEPT DE 2017 FINALIZACIÓN : 28 DE SEPT DE 2017		
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 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, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (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 DÍAS 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)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios