



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 123D-2017 (2° CONVOCATORIA)

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

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un/a (01) persona natural que preste servicios como **Digitador** 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 MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia :</b>	<b>Experiencia laboral:</b> Mínimo Un (01) año en labores de Digitación, computación o en labores administrativas. <b>Experiencia específica:</b> En atención al público en entidades Públicas o Privadas.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	- Proactividad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios universitarios no concluidos y afines o título técnico de computación y/o informática y/o administración.
<b>Cursos:</b>	- Acreditación en cursos de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:</b>	- Conocimientos de Windows, office, manejo de Excel. - Conocimiento del Aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud (ARFSIS) - Manejo del Sistema Administrativo del Seguro Integral de Salud (SIASIS).



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de Usuarios Internos y externos de la Oficina de Seguros.
- b. Registro de Formatos Únicos de Atención generados en los diversos módulos de atención a los pacientes asegurados al SIS en el ARFSIS
- c. 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.
- d. Registro/Recepción de pacientes que acuden a: consulta externa/apoyo al diagnóstico, hosp. Cirugías ambulatorias.
- e. Seguimiento a pacientes (control de cuentas/servicios) movimientos de estados de cuenta.
- f. Recepción, clasificación, elaboración y archivo del acervo documentario de la oficina de seguros.
- g. Otras funciones que le asigne la coordinación de la Oficina de Seguros.

## IV. INDICIONES ESENCIALES 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/1,200 (Un mil doscientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	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 Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Currículum Vitae	02 OCT DEL 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
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

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

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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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**

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

**PERÚ**

Ministerio

Instituto Nacional de

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

ANEXO Nº 03

## RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 123D-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>DIGITADOR</b> OFICINA DE SEGUROS - DISAD	<b>01</b>	<b>S/1,200</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 25 DE SEPT DE 2017</b> <b>FINALIZACIÓN : 28 DE SEPT DE 2017</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> 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>		
<b>NOTA</b>	<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