



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 208 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN DIGITADOR/A**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de una 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 – CONTRATOS CAS.

**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 MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (01) año en labores de digitación y en atención al público en entidades Públicas o Privadas.
<b>Competencias</b>	Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico de Instituto Superior en computación o secretariado o Informática o administración o estudios universitarios no concluidos y afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Acreditación en cursos de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de Word, Excel y power point.</li> <li>- Conocimiento del Seguro Integral de Salud.</li> <li>- Manejo del Sistema Administrativo del Seguro Integral de Salud (SIASIS).</li> </ul>

*En los requisitos mínimos; 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.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Atención de usuarios internos y externos de la Oficina de Seguros.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

- 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 cuentas.
- f. Recepción, clasificación, elaboración y archivo del acervo documentario de la Of. Seguros.
- g. Otras funciones que la coordinación de la Oficina de Seguros.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>OFICINA DE SEGUROS</b>
Duración del contrato	Inicio: Suscripción del Contrato. Término: Al 31.12.2018. Renovable.
Remuneración mensual	<b>S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles)</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>48 Horas semanales. Disponibilidad para cumplir horarios rotativos.</b>

**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 23 DE NOV AL 06 DE DIC 2018	Área de Selección
<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 23 DE NOV AL 06 DE DIC 2018	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)	07 AL 11 DE DIC 2018	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 Y 13 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	14 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	17 DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

			2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	17 DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 18 AL 22 DIC 2018	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
	30%	50%		
<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. Formación Académica.	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 MINIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo.**

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

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:



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

- 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 en la entidad:

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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**ANEXO Nº 3**

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 208 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>DIGITADOR/A</b> OFICINA DE SEGUROS-DASP-DISAD	<b>01</b>	<b>S/1,200.00</b>	<b>Al 31.12.2018. Renovable.</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>DESDE : 07 DE DICIEMBRE DE 2018.</b> <b>HASTA : 11 DE DICIEMBRE DE 2018.</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 “<b>FIRMADOS</b>”, 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)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

<b>Total de folios</b>