



**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 053 – 2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
MEDICO AUDITOR/A - UNIDAD FUNCIONAL DE REFERENCIA Y CONTREREFERENCIA – DEPARTAMENTO DE  
ATENCIÓN Y SERVICIOS AL PACIENTE. (AIRHSP 3357)**

**I. GENERALIDADES.**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicio como MÉDICO AUDITOR/A.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia - Departamento de Atención de Servicios 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
<b>Experiencia :</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año realizando funciones afines al puesto como Medico Auditor.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Pro actividad, trabajo bajo presión en equipo, responsabilidad, comunicación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título Médico Cirujano. Resolución de SERUMS. Colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Programa y/o Diplomado de Auditoría Médica.(con RNA)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b>	Conocimientos de procedimientos y normativa de Referencia y Contrareferencia. Conocimientos de procedimientos y normativa de pacientes Asegurados al SIS. Conocimiento en Auditoria en Seguros Públicos y/o privados. Ofimática nivel Básico.

*La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización incluyendo el SERUMS y la Habilidad profesional requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias simples y en ambos lados en caso de títulos, grados académicos, diplomados o cursos.*



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Coordinar y orientar a los pacientes sobre los procedimientos de referencia y contrareferencia para garantizar la continuidad y atención de los pacientes.
- b) Coordinar las referencias y contrareferencias de traslado de pacientes de asegurados al SIS a su lugar de origen para continuidad de atención
- c) Proponer el mejoramiento continuo de los procedimientos de la Unidad de Referencia y Contrareferencia para mejorar la calidad de atención de los pacientes.
- d) Ordenar, clasificar la documentación de la Oficina de referencias emitidas y recibidas por los órganos y unidades orgánicas de la institución para su respectivo procesamiento en el aplicativo informático y acervo documentario.
- e) Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- f) Elaborar, informar y presentar oportunidades estadísticas, indicadores y reportes periódicos y eventuales de los procesos de referencia y contrareferencia para informar a las Jefaturas inmediatas.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionados a la misión del puesto.

**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/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	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.	26 DE FEBRERO DE 2020	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> )	26 DE FEBRERO DE 2020	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).	12 AL 13 DE MARZO DE 2020	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Currículum Vitae	17 AL 19 DE MARZO	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	19 DE MARZO	Área de Selección- Contratos CAS
5 Entrevista Lugar: _____	20 DE MARZO	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	20 DE MARZO	Área de Selección- Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	23 AL 27 DE MARZO DE 2020	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 anunciara 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 UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

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

**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.

- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando 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:

- Quando 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 UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**

**ANEXO Nº 03****RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 053 -2020**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
MEDICO AUDITOR – DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE.	01	S/. 5,500.00	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 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 12 DE MARZO DE 2020 FINALIZACIÓN : 13 DE MARZO DE 2020		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<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 AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>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).</b></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