# Anexo N° 02

**PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 009 -2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01)DIGITADOR/A**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como DIGITADOR/A.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

   Departamento de Radioterapia.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Oficina de Recursos Humanos-Área de Selección.

4. **Base legal.**

   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia :** | Experiencia en labores de digitación. |
| **Competencias y/o habilidades:** | - Habilidades Administrativas, organizativas para trabajar en equipo y comunicacionales.<br>- Buena presentación Personal.<br>- Persona Proactiva.<br>- Velocidad en Mecanografía. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | - Estudios en Computación o informática. |
| **Cursos y/o estudios de Especialización:** | - Acreditación en Cursos formativos de Ofimática. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**<br>**Condición:** | - Conocimientos de Terminología Médica.<br>- Conocimiento en el manejo del sistema interno ingreso de pacientes.<br>- Conocimiento en la elaboración de Informes Médicos.<br>- Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

a. Tomar Dictado de Historias clínicas.
b. Registrar Datos informáticos de los pacientes en el sistema de Información Hospitalario.
c. Asignar de citas.
d. Preparar de historias clínicas.
e. Elaborar de informes médicos.
f. Operar sistemas informáticos asignados al servicio.
g. Otras funciones específicas que asigne la Directora Ejecutiva.

## IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | **DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA.** |
| **Duración del contrato** | Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS<br>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** |

## 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 16 AL 29 DE ENE 2018 | Área de Selección - Contratos CAS |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **1** | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | DEL 30 DE ENE AL 05 DE FEB 2018 | Área de Selección - Contratos CAS |
| **2** | Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este | DEL 05 AL 08 DE FEB 2018 | Unidad de Tramite Documentario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario) | | |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **3** | Evaluación de Currículum Vitae | 09 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **4** | Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional | 12 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **5** | Entrevista<br>Lugar: _____ | 13 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **6** | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 13 DE FEB 2018 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **7** | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | 14 AL 20 DE FEB 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 |
|---|---|---|---|---|
| **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 *( Formación académica)* | **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:

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 accesitario.

### 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 009 -2018

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|---|---|---|---|
| **DIGITADOR(A)**<br>**DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA** | **01** | **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. N° 2520 – SURQUILLO |
| **HORARIO DE ATENCION** | **De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.**<br>**NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA** |
| **PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS** | **INICIO : 05 DE FEBRERO DE 2018**<br>**FINALIZACIÓN : 08 DE FEBRERO DE 2018** |
| **CONSULTAS** | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **FORMA DE PRESENTACION** | **DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**<br>• **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS<br>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.<br>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.<br><br>**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).**<br><br>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.** |
| **NOTA** | 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.<br><br>**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.** |

**APELLIDOS y NOMBRES** _____

**(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)**

FIRMA DEL POSTULANTE _____

**Total de folios**