

**Anexo N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 300-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
COORDINADOR/A DE TELESALUD.**

I. GENERALIDADES.**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como UN/A (01) COORDINADOR/A DE TELESALUD.

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

Departamento de Educación.

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
Experiencia :	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en establecimiento de salud del tercer nivel de atención. - Experiencia en telesalud y telemedicina – mínimo 02 años.
Competencias y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud proactiva. - Alto sentido de responsabilidad. - Orientación a resultados. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Capacidad analítica y organizativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional en salud, Médico, Enfermera, Administrador en Salud o afines. - Colegiado con habilidad vigente. - Resolución de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado. - Conocimiento de Ingles a nivel – intermedio como mínimo. - Conocimiento en administración de salas de telepresencia.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias en ambos lados, según correspondan.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Coordinar, promover, ejecutar y supervisar las actividades de prestación de servicios de salud por telemedicina (teleconsultas), fortalecimiento de las capacidades del personal de salud a través de teleeducación, gestión de los servicios de salud oncológicos por telegestión e información, educación y comunicación (Tele IEC) a la población y/o poblaciones objetivo, observando las políticas, normas y lineamientos aplicables.
- b) Coordinar con el Ministerio de Salud y establecimiento de salud a nivel nacional la prestación de servicios de telemedicina. Asimismo, coordinar con las diferentes áreas asistenciales del INEN, a fin de garantizar que la prestación de servicios en telemedicina sea otorgada oportunamente en el marco de las disposiciones vigentes.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

- c) Analizar, informar, gestionar y hacer seguimiento a la información generada por las prestaciones de salud a distancia para su reconocimiento prestacional por parte del Seguro Integral de Salud.
- d) Evaluar, supervisar y proponer mejoras en el proceso de atención de las prestaciones de salud (telemedicina).
- e) Coordinar las acciones de asistencia técnica a nivel nacional, en materia de implementación de los servicios de Telesalud oncológica en las IPRESS, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y de las IPRESS.
- f) Coordinar la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumento de gestión de Telesalud y Telemedicina.
- g) Coordinar los recursos necesarios para la implementación de las actividades de Telesalud.
- h) Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y bienes asignados a la coordinación de telesalud y telemedicina; así como, licencias de aplicativos de videoconferencia, uso, instalación y los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos informáticos, de comunicaciones y telecomunicaciones, entre otros con los responsables de cada área.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo del Departamento de Educación, y con todas las unidades orgánicas del INEN y MINSA. Asimismo, acompañar a los equipos de trabajo en las visitas de campo.
- j) Proponer las estrategias de desarrollo de telesalud que sean interés y beneficio del Departamento de Educación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales. Disponibilidad inmediata.

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.	04 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	11 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019	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).	18 y 19 DE NOVIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Currículum Vitae	21 Y 22 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	25 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5 Entrevista Lugar: _____	26 DE NOVIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	27 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	28 DE NOVIEMBRE AL 04 DICIEMBRE DE 2019	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 anunciará 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 LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

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 (de ser el caso)	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:
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 justificado

**PERÚ**

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

**ANEXO N° 03
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 300-2019**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
COORDINADOR DE TELESALUD – DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	01	S/. 4,000.00	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 04:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 18 DE NOVIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 19 DE NOVIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, 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, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (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 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