



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 046 -2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

- **Experiencia:** Experiencia mínima de un año en labores administrativas, experiencia en atención al público en entidades públicas o privadas.
- **Competencias:** Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad.
- **Formación Académica:** Estudios superiores como mínimo un año, deseable en carreras afines en Administración y/o Computación
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Acreditación en cursos de Ofimática, Redacción (deseable)
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Windows Office, manejo Excel
- **Otros:** Conocimiento del Seguro Integral de Salud (deseable)
- Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

Características del Puesto y/o Cargo:

- Atención de usuarios internos y externos
- Registro de formatos únicos de atención generados en los diversos módulos de atención a los pacientes asegurados al SIS en el ARFISIS
- 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
- ... etc. Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

Remuneración mensual:

Un mil doscientos con 00/100 soles S/1,200.00

Plazo del contrato:

3 Meses (Renovable) desde la suscripción del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

**ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).**

ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 3 – RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

ANEXO 4 – FICHA DE POSTULACIÓN (Descargar pg. Web)

ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA REDAM (Descargar pag. Web)

ANEXO 6 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Descargar pag.Web)

ANEXO 7 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO (Descargar pag. Web)

ANEXO 8 – DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO (Descargar pag.Web)



## “AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 046-2016

## ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) DIGITADOR-  
OFICINA DE SEGUROS – DASP - DISAD

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un 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 - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS  
CAS

## 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia mínima de un año en labores administrativas y/o de computación o en labores administrativas, experiencia en atención al público en entidades públicas o privadas.
Competencias:	Pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudios superiores mínimo de un año, deseable en carreras afines en Administración y/o Computación (acreditable).
Curso y/o estudios de especialización:	Acreditación en cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Windows office, manejo de Excel
	Curso de redacción (deseable).
	Conocimientos del Seguro Integral de Salud(deseable).

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

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

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Oficina de Seguros</b>
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	<b>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>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	21 de marzo al 05 de abril de 2016	Área de Selección - Contratos CAS

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	06 de abril de 2016	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)	07 al 13 de abril de 2016	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 de abril 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	15 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
5	Entrevista Lugar: _____	18 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en en el portal web institucional	19 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	Del 20 al 26 de abril 2016	Área de Selección - Contratos CAS

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	<b>35%</b>	<b>24.5</b>	<b>35</b>
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	<b>10%</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
c. Otros factores ( de ser el caso)	<b>5%</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	<b>0%</b>	<b>0</b>	
b. Otra evaluación	<b>0%</b>	<b>0</b>	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo**

**VII. DOCUMENTACIÓN 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

- 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.

**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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

## ANEXO N°03

### RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 046-2016

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
DIGITADOR OFICINA DE SEGUROS - DASP	1	S/ 1,200.00	3 Meses (Renovable)

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00 pm <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>

PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	<b>INICIO : 06 DE ABRIL DE 2016</b> <b>FINALIZACION : 12 DE ABRIL DE 2016</b>
--	--

CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	<p>EN 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>EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) NO DEBERA ESTAR ANILLADO NI ESPIRALADO, PRESENTARLO COMPLETAMENTE <b>DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, NUMERADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE SUS HOJAS, DNI VIGENTE</b>, PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER.</p> <p><b>ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS (N°s: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).</b></p>
NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, <b>EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LESOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO</b>, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p><b>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</b></p>

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_  
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

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