INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO-HIDEYO NOGUCHI"

PROCESO CAS Nº 005-2013-OP-OEA-INSM"HD-HN"

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN JEFE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUROS (SIS)

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Jefe de Sistema Administrativo para la Implementación del Sistema Integral de Seguros (SIS)
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Dirección Adjunta de la Dirección General
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Personal
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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE SALUD · Instituto Nacional de Salud Mental "HD-HN" · Dirección Adjunta
H. Vargas M.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia en la profesión no menor de 4 años<br>Experiencia, mínima de 01 año en gestión y/o seguros |
| **Competencias** | Disposición para trabajar en equipo.<br>Ética y Valores: Solidaridad y Honradez. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título profesional de Médico Cirujano.<br>Constancia de SERUMS.<br>Constancia de habilitación en el Colegio Médico del Perú<br>Contar con Registro Nacional de Auditor |
| **Conocimientos indispensables para el puesto y/o cargo:** | Cursos de Computación: Office integral |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MINISTERIO DE SALUD · Instituto Nacional de Salud Mental "HD-HN" · Oficina Ejecutiva de Administración
L. Vargas G.

Principales funciones a desarrollar:

• Planificar y programar las actividades de la Oficina para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los objetivos del hospital.
• Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional en seguros.
• Evaluar y autorizar las prestaciones de salud que se den como seguro integral de salud en el marco de la normatividad vigente y enviar los documentos sustentatorios a los organismos financiadores para su reembolso.
• Coordinar permanentemente con Servicio Social, la evaluación de la situación socioeconómica de los pacientes asegurados para dar prioridad a los pacientes de pobreza y extrema pobreza.
• Asegurar la cobertura de los servicios del seguro integral y seguros privados para atender a la población beneficiaria según normatividad vigente.
• Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
• Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
• Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
• Participar en la elaboración del POA institucional.
• Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
• Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
• Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
• Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
• Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
• Efectuar estudios e implementación de la organización sistémica de la Oficina, con un enfoque de análisis de procesos, en coordinación con la Dirección General y la Oficina de Planeamiento Estratégico del hospital con el fin de establecer los indicadores de calidad de la Oficina.
• Evaluar periódicamente el funcionamiento de los servicios de seguro así como también en el Programa de Intervenciones Sanitarias para la elaboración de informes de las actividades de la Oficina a la Dirección General, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico.
• Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

MINISTERIO DE SALUD · PERSONAL · INSM "H. DELGADO H. NOGUCHI"

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" |
| **Duración del contrato** | Hasta el 31 de Diciembre |
| **Remuneración mensual** | S/. 5,500.00 (Cinco mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | Fecha | Comisión Evaluadora |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la Convocatoria | Servicio Nacional del Empleo |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del INSM"HD-HN". | 22/05/2013 | Comisión Evaluadora |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San Martín de Porres. Oficina de Personal. | Del 22/05/2013 al 28/05/2013 Hora: de 8.00 a.m. a 3 p.m. | Oficina de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 29/05/2013 09.00 a.m. | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web del INSM "HD-HN" | 29/05/2013 03.00 p.m. | Comisión Evaluadora |
| 5 | Entrevista Personal Lugar: Jr. Eloy Espinoza Saldaña Nº 709 - Urb. Palao. San Martín de Porres | 30/05/2013 09.00 a.m. | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultados finales en la Página Web del INSM"HD-HN" | 30/05/2013 05.00 p.m. | Comisión Evaluadora |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 31/05/2013 | Candidato Ganador y Oficina Ejecutiva de Administración |
| 8 | Registro del Contrato | Al inicio de las actividades | Oficina de Personal |

## VI. DE LA ETAPA DE 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** | **50%** | | |
| a. Experiencia | 30% | 25 | 30 |
| b. Cursos o estudios de especialización | 20% | 15 | 20 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de** | | | |
| **ENTREVISTA** | **50%** | 40 | 50 |
| **Puntaje Total de la Entrevista** | | | |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | 80 puntos | 100 puntos |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **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.

2. **Documentación adicional:**
   Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
   Declaración Jurada y Ficha de Inscripción.

## 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

**LA COMISIÓN**

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI"
ABOG. FREDY WALTER VALVERDE CHAUCA
Jefe de la Oficina de Personal
C.A.L. 43458

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI"
Méd. Psiq. HORACIO VARGAS MURGA
Director Adjunto
CMP. 28089 RNE. 11775

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI"
Eco. L. NILO VARGAS GIL
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Administración