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

PROCESO CAS Nº 006-2013-OP-OEA-INSM"HD-HN"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN MÉDICO AUDITOR PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUROS (SIS)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Médico Auditor para el 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en la profesión no menor de 1 año Tener un mínimo de un 06 meses de desempeño en el sector público Disponibilidad a tiempo completo y según necesidad del servicio.
Competencias	Disposición para trabajar en equipo. Ética y Valores: Solidaridad y Honradez. Capacidad de trabajo bajo presión Buen trato a nivel de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de de Médico cirujano, colegiado y habilitado. Diplomado concluido en Auditoría Médica Cursos de Computación: Office integral

H. Vargas M.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Vargas G.

Proponer y brindar asesoramiento a la Jefatura de la Oficina sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al ámbito de seguros.
• Visitar las salas de hospitalización para la identificación, verificación documentaria y control de estancias hospitalarias de los pacientes asegurados.
• Realizar la auditoria de las prestaciones otorgadas por los seguros públicos para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en seguros y asegurar el reembolso respectivo.
• Coordinar con el personal médico para la elaboración de sustentos de casos especiales, Coberturas Extraordinarias y otros trámites relacionados a Cobertura SIS.
• Realizar Levantamientos de Observaciones emitidas por el SIS Central.
• Realizar el mejoramiento continuo de la calidad mediante la implementación de encuestas de satisfacción del usuario de manera periódica.
• Apoyar en la realización de estudios e implementación de la organización sistémica de la Oficina, con un enfoque de análisis de procesos para facilitar el mejoramiento continuo de la calidad.
• Dar cumplimiento y seguimiento a las disposiciones y órdenes del jefe de la Oficina para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Oficina.
• Monitorizar las historias clínicas de los pacientes del Programa de Intervenciones Sanitarias para realizar la evaluación de los mismos.
• Colaborar con la Jefatura en la Formulación, evaluación, actualización y difusión de los instrumentos normativos de la Oficina: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros de su competencia o nivel con el fin que los objetivos de cada integrante de la Oficina sean acordes a los objetivos de la Oficina y del Instituto.
• Apoyar en la supervisión, control y evaluación de los servicios que brinda la oficina, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, para detectar los avances y limitaciones.
• Conocer y cumplir los reglamentos, manuales y normas de la Oficina de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo.
• Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

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/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). 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

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"H. DELGADO - H. NOGUCHI"
PERSONAL