



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

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 232 – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ANALISTA

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como ANALISTA.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Dirección de Contabilidad y Finanzas.
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 :	Experiencia Laboral General: Profesional no menor de 05 años desempeñando funciones relacionados al cargo en el área de contabilidad en el sector público o privado. Experiencia Labora Específica: No menor a 4 años desempeñándose en el área de contabilidad/tesorería en el sector público.
Competencias y/o habilidades:	Persona con habilidades de Liderazgo, con ética, capacidad de gestión, proactiva, con capacidad de análisis, orientada al logro y resultados. Habilidad en los procedimientos de su competencia. De buena disposición para el trabajo en el equipo, bajo presión y por objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título en la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía. Colegiado y con Habilidad Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización: Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	1.- Diplomado especializado en Contrataciones del Estado, Administración y Gestión Pública. 2.- Curso de Especialización en Actualización del SIAF –SP. 3.- Curso de Actualización al Nuevo Régimen Tributario. 4.- Curso Taller de Actualización del Sistema Nacional de Tesorería. 5.- Curso Taller Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6.- Curso en Gestión Operativa de Tesorería Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	-Conocimiento de Títulos Valores – (cartas fianza/letras) (declaración jurada). - Conocimiento de comprobantes de pagos electrónicos (declaración jurada). - Conocimiento de Control de Ingresos y Egresos de recursos financieros. - Conocimiento SIGA MEF (declaración jurada). - Dominio en Administración General, trámite documentario y archivo. - Manejo de entorno Windows, Excel, Word, Power Point. (Declaración jurada). -Dominio de términos médicos o/y oncológicos.

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.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Registrar información de las retenciones del IGV (3%) en el Programa de Declaración Telemática (PDT-626), de la SUNAT, para actualizar el libro de retenciones y realizar la declaración en concordancia con las normas vigentes.
- b) Registrar y controlar la vigencia de la carta fianzas.
- c) Controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- d) Tramitar comprobantes de retención electrónicos, a través de los INVOICE.
- e) Registrar y controlar las cartas de compromiso y títulos valores firmados por el aval de la deuda, pacientes y personal de la institución.
- f) Analizar y conciliar el libro auxiliar de cartas fianza con la unidad de integración contable.
- g) Verificar los depósitos de las transferencias destinadas al pago de las cuentas por cobrar.
- h) Proyectar las comunicaciones y efectuar las gestiones y coordinaciones para liberar y/o ejecutar las cartas fianzas, según solicitud e informe que envíe la Oficina de Logística, registrando y reportando las acciones tomadas.
- i) Coordinar con el área de cuentas por cobrar, por los diferentes abonos por favor de compañías.
- j) Informar diariamente los comprobantes de retención electrónicos emitidos para su aprobación por OSE.
- k) Envió de archivos XML,PDF, APROBADOS por OSE a los proveedores sujetos a retención del 3%.
- l) Conciliar el reporte de retenciones del 3% con la unidad de integración contable de forma mensual.
- m) Registrar a los avales morosos en el portal de Sentinel.
- n) Conciliar con el área de recaudación de ingresos y emitir los reportes para la transferencia a la cuenta CUT, de los ingresos de la cuenta RDR y Medicinas.
- o) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- p) Cumplir con otras funciones específicas que asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y/o Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Contabilidad y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato CAS Término: Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales. Disponibilidad Inmediata.



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

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.		17 AL 30 DE OCTUBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	24 AL 30 DE OCTUBRE 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).	04 y 05 DE NOVIEMBRE DE 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	06 Y 07 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	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección-Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	08 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	08 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección-Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	11 AL 15 DE NOVIEMBRE 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.

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



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

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.

- a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- c. Cuando 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

**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 Nº 03
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 232-2019**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ANALISTA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	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. Nº 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 : 04 DE NOVIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 05 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 (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, 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