



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

#### ANEXO N° 02

#### PROCESO DE CONVOCATORIA № 146 - 2019

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 persona natural que preste servicios como Profesional Técnico Administrativo en la Unidad de Tesorería

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
   Oficina de Contabilidad y Finanzas Unidad de Tesorería.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

#### 4. Base legal.

- a) Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE		
Experiencia :	Experiencia mínima: de 05 años en el área de Contabilidad en el Sector Público y/o Privado Experiencia Especifica: 04 años en el área de Tesorería del Sector Publico.		
Competencias y/o habilidades:	Persona dinámica, proactiva, honesta, responsable, con capacidad de análisis, organización de información, razonamiento lógico y redacción.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul> <li>Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Curso en Tesorería Gubernamental, Pago de Pensiones y Remuneraciones, Pago a Proveedores, Pagos en Efectivo (caja chica) y su registro en el SIAF.</li> <li>Curso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Sistema Electrónico.</li> <li>Curso de Introducción para el Análisis Financiero.</li> <li>Curso de Ética Transparencia y Corrupción en la Función Pública.</li> <li>Curso de Office (Nivel Básico).</li> <li>Curso de Atención Especializada al Paciente Oncológico.</li> </ul>		
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA). Conocimiento en Giros y Transferencias de Planillas de Remuneraciones e Impuestos en la Fuente de Financiamiento RDR y SIS – FISSAL. Giro de Transferencias Internacionales para el pago membresías, licencias o compra de medicinas al extranjero. Giro y transferencias de Planillas Fuente RDR-SIS-FISSAL Conocimiento de Terminología Médica Oncológica.		

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

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520,Lima – 34 Telf.: 2016500 Fax: 620-4991 Web: <a href="www.inen.sld.pe">www.inen.sld.pe</a> e-mail: postmaster@inen.sld.pe





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la Certificación, Compromisos Anuales, Compromisos Administrativos, Devengado y Girado de Planillas y otros gastos de pago a terceros que se financien con la Fuente de Financiamiento RDR
- b. Realizar los Giros por Devolución de Retenciones de Garantía por Fiel Cumplimiento (Ley 28015) a Proveedores con la F.F. RDR.
- c. Revisar, Cálcular y Efectuar las Transferencias a SUNAT de Impuestos (Retenciones -IGV- I.RTA)
- d. Ejecutar la aplicación y Giro de Multas o Penalidades, Notas de Crédito y Notas de Débito a Órdenes de Compra y Servicios
- e. Abonar a cuentas individuales en los bancos para el pago de haberes
- f. Realizar el giro en cheque de las Detracciones por los Servicios que solicita INEN en la F.F. RDR y SIS FISSAL
- g Registrar, verificar y reportar la ejecución del gasto con cargo al presupuesto asignado al INEN,
- h Ejecutar el registro diario de las facturas emitida en el SIAF, en las fases de Determinado y Recaudado
- j Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato y/o el Director(a) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS- Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.

# 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	DEL 18 JULIO AL 01 DE AGOSTO 2019.	Área de Selección - Contratos CAS	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="https://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	DEL 18 JULIO AL 01 DE AGOSTO 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)	02 DE AGOSTO DEL 2019	Unidad de Tramite Documentario	
SELECCIÓN				
3	Evaluación de Currículum Vitae	06 Y 07 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-	







"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

			2018-J/INEN		
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	08 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS		
5	Entrevista Lugar:	09 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN		
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	12 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 13 AL 16 AGOSTO 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 anunciara 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	PE	SO	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. Formación Académica.	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.

#### VI. 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.

#### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

# 1. Declaratoria del proceso como desierto

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

e-mail: postmaster@inen.sld.pe







# "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES" "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

# 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. Otras supuestos debidamente justificados

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

### ANEXO Nº 03

# RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 146 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
TECNICO ADMINISTRATIVO Oficina de Contabilidad y Finanzas.	01	S/2,300.00	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 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA			
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA UNICA :	02 DE AGOSTO DE	E 2019	
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
FORMA DE PRESENTACION	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL FOLDER MANILA:  • ANEXOS №: 02;  • ANEXOS 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS  • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO.  • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.    IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y "FIRMADOS SEGÚN DNI", 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).    VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA			
CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.  UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CI TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.  NOTA  EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINAC DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SEF DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MED LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN				

APELLIDOS y NOMBRES (LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
DNI FIRMA DEL POSTULANTE	
	Total de folios