ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 224 -2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN COSTOS PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Costos con experiencia comprobada en gestión y procesos de Costos, para el seguimiento de las actividades priorizadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE SELECCIÓN

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 mínima de 05 años en diseño en labores de gestión de Costos Hospitalarios en entidades públicos y privados de salud, acreditada con constancias de trabajo. ■ Experiencia en haber participado en equipos de trabajo de definición de documentos metodológicos de costos, asistencia técnica con otras instituciones acreditable
Competencias:	■ Capacidad analítica y organizativa. ■ Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión. ■ Capacidad para liderar y trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	■ Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o carreras afines. ■ Egresado de Maestría en Planificación Estratégica o afines ■ Colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	■ Diploma en Gerencia Financiera. ■ Diplomado en Simplificación Administrativa y Normatividad en el Sector Publico ■Curso o taller de Contabilidad de Costos y Gestión. ■Curso o taller de Costos Hospitalarios y análisis de la información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	■ Conocimiento en la norma de Lineamientos de Política Tarifaria- MINSA (indispensable). ■ Conocimiento en la norma de Metodología de Costeo - MINSA ■ Capacidad para asesorar equipos de trabajo y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución en temas de Costos Hospitalarios. ■ Manejo de las Herramientas de Microsoft Office (indispensable). ■ Manejo de Herramientas de Planeamiento Institucional.

III.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asesorar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Comisión Permanente de Costos y Tarifas del INEN en aspectos de Costos y Tarifas de los Servicios Asistenciales.
b. Elaborar, diseñar y presentar una propuesta de determinación de Tarifas en el marco metodológico de costos de los servicios de salud del INEN y Propuesta del mejoramiento del tarifario institucional.
c. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas (administrativas / asistenciales) y con la Oficina de informática en la automatización de la información, base inicial para el costeo y actualización de las Tarifas aprobadas en el Tarifario Institucional.
d. Elaborar,analizary actualizar permanentemente los costos estándar asistenciales y administrativos de los diferentes Unidades Productoras delINEN.
e. Realizar la actualización permanente de los costos de los servicios de salud priorizando los Kits de Cáncer para los diversos convenios
f. Diseñar, Actualizar permanentemente los kits de tratamiento de Cáncer PPR de los diferentes tipos de Cáncer, así como la correspondiente evaluación de insumos autorizados por PPR MEF.
g. Brindar asistencia técnica interna y externamente en materia de estimación de costos para las prestaciones de salud en el marco del PPR.
h. Mantener informado al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico sobre las actividades que realiza.
i. Otras actividades que se asigne inherentes al cargo.

.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad Funcional de Costos y Tarifas
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: 31 de Diciembre del 2017 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mily 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 04 AL 18 DE DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 19 AL 21 DIC 2017	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)	20 AL 21 DE DIC 2017	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 DE DIC 2017	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	23 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DIC AL 30 DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS

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	**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%**			
a. Evaluación escrita	**20%**	**0**		**0**
b. Otra evaluación	**0%**	**0**		**0**
Puntaje Total Otras Evaluaciones				**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.

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.

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 del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 224-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN COSTOS **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**	**01**	**S/. 6,000.00**	**AL 31 DE DIC 2017**

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 ATENCIÓN	**De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOBRES CERRADOS	**FECHA INICIO: 20 DE DICIEMBRE DEL 2017** **FECHA INICIO: 21 DE DICIEMBRE DEL 2017**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **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 **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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	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. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios