





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL"

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA № 143 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ASISTENTE PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que preste servicios como Asistente Profesional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE TESORERIA – OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección – Contratos Cas.

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 MÍNIMOS	DETALLE		
Experiencia :	 Experiencia laboral: mínima de 4 años en el sector salud pública y/o privada. Experiencia específica: mínima de año y medio en Oficina de Contabilidad y Finanzas, del sector público. 		
Competencias y/o habilidades:	 Persona dinámica, proactiva, responsable y con facilidad de trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel con gran compromiso en el trabajo. 		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines.		
Cursos y/o estudios de especialización:	 Curso de Ofimática. Taller y/o Capacitación sobre el Seguro Integral de Salud y el Fondo Intangible Solidario de Salud. 		
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables	 Conocimiento de la normativa del Seguro Integral de Salud y el Fondo Intangible Solidario de Salud (Indispensable). Conocimientos del manejo SIGA, SIAF. Conocimientos de administración pública. 		



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a. Gestionar y coordinar la cobranza de los Convenios: Seguro Integral de Salud (SIS) y Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL), de acuerdo a la información recibida por el Departamento de Servicios y Atención al Paciente y/o Oficina de Seguros.
- b. Gestionar y coordinar las conciliaciones internas y externas relacionadas con el Seguro Integral de Salud y el Fondo Intangible Solidario de Salud.
- c. Consolidar la información relacionada a transferencias financieras, producción reportada, producción validada, reconsideraciones, supervisión de ejecución financiera, y otros relacionados al pago y/o ajustes financieros de los convenios SIS y FISSAL.
- d. Elaborar informes sobre la situación financiera de los convenios SIS y FISSAL (transferencias, saldos pendientes).
- e. Coordinar las auditorías financieras realizadas por el Seguro Integral de Salud y el Fondo Intangible Solidario de Salud.
- f. Apoyar técnicamente en la mejora de los procesos administrativos en relación a la facturación y/o recaudación de los convenios SIS y FISSAL.
- g. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato.	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 22 AGOSTO AL 06 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 22 AGOSTO AL 06 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS	



Ministerio



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL"

2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	07 DE SETIEMBRE 2018	Unidad de Tramite Documentario
SE	ELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	10 DE SETIEMBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	11 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar:	12 DE SETIEMBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387- 2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	13 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 14 AL 20 DE SETIEMBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS

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	50%		
a. Experiencia	35%	5	35
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	5	10
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	15	50
OTRAS EVALUACIONES	0%		
a. Evaluación técnica	0%	0	0
b. Otra evaluación	0%	0	0
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%		0
ENTREVISTA	50%	10	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

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



Ministerio



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL"

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.

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







"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL"

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 143 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
ASISTENTE PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA – OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	01	\$/4,000.00	Tres (03) meses 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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA UNICA	: 07 DE SETIEMBI	RE DEL 2018	
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
FORMA DE PRESENTACION	ANEXOS (Nº: 0 CURRICULUM DOCUMENTAD REQUISITOS N DNI, VIGENTE IMPORTANTE:TO ESTAR NUMERA MANILA A4 CON CERRADO, CON CONVOCATORIA VERIFICAR QUE COINCIDA CON LO	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 ADJUDIO PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DL CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	CADA LA VACANTE,EL POST POCUMENTOS QUE SE LE SOI RESULTADO FINAL DE LA F E A LA FIRMA DEL CORRESP DO DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO TUD DIRIGIDA A LA OFICINA LARADO "NO APTO", PODRÁ IRANTE LOS 05 DÍAS CALE L PROCEDIMIENTO DE CON FECTUARÁN DEVOLUCIONE	TULANTE GANADOR DEBERA LICITARÁ AL MOMENTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A PONDIENTE CONTRATO, PARA IÁXIMO, COMPUTADOS DESDE OS FINALES. DE RECURSOS HUMANOS, EL À SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN ENDARIOS SIGUIENTES A LA VOCATORIA, PASADO DICHO S, TODA VEZ QUE DICHOS NSCURRIDO EL MENCIONADO	

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