"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 153D - 2018 (2° CONVOCATORIA)

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un/a (01) persona natural que preste servicios como Especialista en Costos con experiencia comprobada en gestión y diseño 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 Nº075-2008-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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia :	- Experiencia mínima de 02 años en gestión de Costos Hospitalarios en el Sector Público.
Competencias y/o habilidades:	- Capacidad de liderar y trabajar en equipo. - Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Profesional Universitario en Economía o Administración o carreras afines. - Egresado de Maestría en Gestión Pública. - Colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Diplomado Especializado en Costos y Presupuesto. - Programa de Especialización en Gestión y Administración Pública. - Curso o taller de Costeo Basado en Actividades ABC. - Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. - Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Ponencia o Facilitador en brindar Asistencia Técnica de Ejecución y Evaluación de Metas Físicas y Presupuestales. - Conocimiento en la norma de Lineamientos de Política Tarifaria- MINSA 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).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 del INEN.
b. Elaborar, diseñar y presentar propuestas para la determinación de Tarifas en el marco metodológico de costos de los servicios de salud del INEN y en la 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 la Tarifas aprobadas en el Tarifario Institucional.
d. Elaborar, analizar y actualizar permanentemente los costos estándar asistenciales y administrativos de los diferentes Unidades Productoras del INEN.
e. Realizar la actualización 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.
f. Brindar asistencia técnica interna y externamente en materia de estimación de costos para las prestaciones de salud en el marco del PPR.
g. Mantener informado al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico sobre las actividades que realiza.
h. Otras actividades que se le asigne inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Oficina de Planeamiento Estratégico**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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 26 SET AL 10 DE OCT 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 26 SET AL 10 DE OCT 2018	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)	11 Y 12 DE OCT 2018	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	15 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	16 DE OCTUBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	17 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	17 DE OCTUBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 18 AL 24 DE OCTUBRE 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	**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 técnica	**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 12 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

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 de proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 153D -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN COSTOS **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**	**01**	**S/5,500.00**	**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 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 11 DE OCTUBRE DE 2018** **FINALIZACIÓN : 12 DE OCTUBRE DE 2018**
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/VISADOS, 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)

Total de folios

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____