



Anexo N° 02 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 269 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE COSTOS Y TARIFAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como UN/A (01) COORDINADOR, para la Unidad Funcional de Costos y Tarifas 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.

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
 - Oficina de Planeamiento Estratégico Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.
- Base legal
 - Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de a) Servicios.
 - 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.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia:	 Experiencia general mínima de 04 años en el sector público realizando labores relacionadas a costos. Experiencia especifica mínima de 03 años en gestión de costo gestión de costo hospitalarios en entidades públicas, acreditada con constancia de trabajo. Experiencia mínima en la elaboración de tarifarios institucionales.
Competencias y/o habilidades:	 Capacidad para liderar y trabajar en equipo, capacidad analítica y organizativa, capacidad para solucionar problemas, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	 Título profesional universitario en Economía o Administración. Egresado de Maestría en Gestión Pública. Colegiatura y 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.	 Diplomado en costo y presupuesto. Programa de especialización en Gestión y Administración Pública. Curso o taller de Costeo Basado en actividades ABC (deseable) Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	 Conocimiento en la norma de lineamientos de política tarifaria – MINSA (indispensable). Conocimiento en la norma metodológica de costeo – MINSA. Conocimiento de procedimiento administrativo sancionador en la administración pública (deseable) 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 como mínimo a nivel intermedio (indispensable).

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.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO III.

- Dirigir, organizar, controlar y monitorear las actividades del personal de la Unidad Funcional de Costos y Tarifas de la Oficina de Planeamiento y Estratégico.
- Brindar Soporte a la Oficina de Planeamiento y Estratégico de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto en todo lo vinculado a costos y tarifas de los servicios asistenciales del INEN.
- Analizar, diseñar y proponer el costeo y tarifación para la valorización de prestaciones médicas y sanitarias en el marco metodológico de costos de los servicios de salud del INEN.
- Elaborar, diseñar y presentar el mejoramiento continuo del tarifario institucional.
- Coordinar y Dirigir con las diferentes Unidades Orgánicas (administrativas, asistenciales) en aspectos relacionados a costos y tarifas del INEN.
- Proponer y monitorizar el proceso de automatización de la información, relacionada a los costos y tarifas del INEN.
- Dirigir analizar, actualizar y participar permanentemente en la valorización de las prestaciones médicas y sanitarias de las diferentes Unidades Productoras del INEN, a fin de recuperar los costos ocurridos en la prestación de los servicios de salud.
- Participar en los aspectos inherentes a las evaluaciones de tecnología sanitarias que fomente la institución.
- Realizar la actualización de los costos de los servicios de salud priorizando los Kits del programa presupuestal prevención y control de cáncer.
- Diseñar, actualizar permanentemente los Kits de tratamiento programa presupuestal prevención y control del cáncer, con las áreas involucras.
- Brindar asistencia técnica interna y externa en materia de estimación de costos para las prestaciones de salud.
- Mantener informado al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico sobre las actividades que
- Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

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: a partir de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	28 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
	CONVOC	ATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	06 AL 12 DE NOVIEMBRE 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).	13 y 14 DE NOVIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
	SELEC	CIÓN	
3	Evaluación de Currículum Vitae	15 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	15 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar:	18 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	18 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
S	USCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	19 AL 25 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	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. 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





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 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. Otros supuestos debidamente justificados





ANEXO N° 03 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 269 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
COORDINADOR - UNIDAD FUNCIONAL DE COSTOS Y TARIFAS - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.	01	S/. 7,000.00	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. 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	INICIO : 13 D FINALIZACIÓN : 14 D	E NOVIEMBRE DE 2019 E NOVIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – A OFICINA DE RECURSOS			
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 AMBOS LADOS, 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)	
DNIFIRI	MA DEL POSTULANTE	Total de folios