



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 047 -2016**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA “ESPECIALISTA EN ANALISIS Y SISTEMAS DE INFORMACION PRESUPUESTAL”**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Requisitos:**

- **Experiencia:** Experiencia no menor de dos años en labores de gestión presupuestaria y/o de planeamiento en entidades públicas de salud. Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia
- **Competencias:** Capacidad Analítica y organizativa – Disposición para trabajar en equipo
- **Formación Académica:** Título profesional, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. (habilitado). Estudios de Maestría relacionados a Gestión Pública.
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Gestión y Políticas públicas (deseable)
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Sistema Integrado de administración Financiera- Modulo Proceso presupuestario (indispensable). Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia
- **Otros:** Manejo de las Herramientas de Microsoft office/ Ofimática (indispensable). Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia.

**Características del Puesto y/o Cargo:**

- Monitoreo de metas financieras de los Programas Presupuestales y en la calidad del gasto publico
- Apoyo técnico en los procesos de evaluación presupuestaria semestral y anual
- Apoyar el proceso de conciliación presupuestaria al cierre de ejercicio presupuestal
- ... etc. Detalle completo Anexo 2 – Términos de Referencia

**Remuneración mensual:**

Cinco mil con 00/100 soles S/ 5.000

**Plazo del contrato:**

3 Meses (Renovable) desde la suscripción del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

**ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).**

ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 3 – RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

ANEXO 4 – FICHA DE POSTULACIÓN (Descargar pg. Web)

ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA REDAM (Descargar pag. Web)

ANEXO 6 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Descargar pag.Web)

ANEXO 7 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO (Descargar pag. Web)

ANEXO 8 – DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO (Descargar pag.Web)



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 047-2016

ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ESPECIALISTA EN ANALISIS Y SISTEMAS DE INFORMACION PRESUPUESTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que preste servicios como “ESPECIALISTA EN ANALISIS Y SISTEMAS DE INFORMACION PRESUPUESTAL” por la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS, con conocimiento y experiencia comprobada en Entidades Públicas de Salud para la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento Estratégico de le Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia :	1. Experiencia no menos de dos (02) años en labores de gestión presupuestaria y/o de planeamiento en entidades públicas de salud, acreditada con constancias de trabajo y/o declaración jurada. 2. Experiencia no menor de un (01) año en actividades de programación presupuestaria por resultados en entidades públicas de salud, acreditable con

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

	constancias de trabajo y/o declaración jurada. 3. Experiencia en labores de asistencia técnica en programación presupuestaria en programas presupuestales, acreditable con informes y/o declaración jurada(deseable).
<b>Competencias</b>	1. Capacidad analítica. 2. Disposición para trabajar en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título profesional, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines(habilitado) Estudios de Maestría relacionados a gestión pública (deseable)
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Gestión y políticas públicas (deseable) Presupuesto por Resultados (deseable) Planificación estratégica y operativa (deseable).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera – Modulo Proceso presupuestario (indispensable) Conocimiento normativa en presupuesto público (indispensable) manejo de las Herramientas de Microsoft Office / Ofimática (indispensable) Conocimiento de sistemas de Información de Gestión Administrativa (SIGA)- Deseable

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

- a. Apoyo técnico a la Oficina de Planeamiento Estratégico en el proceso presupuestario y en el alineamiento de los planes Estratégicos y Operativos con el Presupuesto Institucional. Trasladar pacientes a hospitales, clínicas, centro de diagnóstico y/o a domicilio
- b. Monitoreo de metas financieras de los Programas Presupuestales y en la calidad del gasto público.
- c. Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestario; en la ejecución del proceso de programación
- d. Apoyo técnico en los procesos de evaluación presupuestaria semestral y anual
- e. Registro de Información de avance de metas físicas presupuestales en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF
- f. Hacer seguimiento a las certificaciones y solicitudes de disponibilidad presupuestal para la ejecución de los recursos.
- g. Asistir en la formulación y propuesta de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, emitiendo proyectos de informes de asignación presupuestal

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

- h. Participar en la evaluación presupuestaria del pliego coordinado y consolidando la información del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- i. Apoyar en los procesos de evaluación presupuestal de las actividades de los programas presupuestales ejecutados por la Institución
- j. Apoyar el proceso de conciliación presupuestaria al cierre del ejercicio presupuestal
- k. Participar en la administración del sistema informático de presupuesto público en el INEN.
- l. Mantener informado al Director de la Oficina sobre las actividades que realiza
- m. Desarrollar las demás funciones que se le asigne de acuerdo a sus competencia

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto</b>
Duración del contrato	Inicio: Desde la fecha de la firma del contrato CAS Término: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	<b>S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles)</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

**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	21 de marzo al 05 de abril de 2016	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	06 de abril de 2016	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)	07 al 13 de abril de 2016	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

<b>3</b>	Evaluación de la hoja de vida	14 de abril 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
<b>4</b>	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	15 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
<b>5</b>	Entrevista Lugar: _____	18 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
<b>6</b>	Publicación de resultado final en en el portal web institucional	19 de abril de 2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	Del 20 al 26 de abril 2016	Área de Selección - Contratos CAS

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	<b>35%</b>	<b>24.5</b>	<b>35</b>
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	<b>10%</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	<b>5%</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	<b>0%</b>	<b>0</b>	
b. Otra evaluación	<b>0%</b>	<b>0</b>	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo**



**PERÚ**

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

**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.

**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.

**PERÚ**Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

## ANEXO N°03

### RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 047-2016

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>ESPECIALISTA EN ANALISIS Y SISTEMAS DE INFORMACION PRESUPUESTAL - OGPP</b>	<b>1</b>	<b>S/ 5,000.00</b>	<b>3 Meses (Renovable)</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00 pm <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 07 DE ABRIL DE 2016</b> <b>FINALIZACION : 13 DE ABRIL DE 2016</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p>EN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p>EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) NO DEBERA ESTAR ANILLADO NI ESPIRALADO, PRESENTARLO COMPLETAMENTE <b>DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, NUMERADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE SUS HOJAS, DNI VIGENTE, PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER.</b></p> <p><b>ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS (N°s: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).</b></p>		
<b>NOTA</b>	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, <b>EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LESOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO</b>, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p><b>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</b></p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_