

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, BACHILLER O TITULADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN o Bachiller en Administración de empresas, para ocupar el cargo de GESTOR DE CONVENIOS en la Oficina de División de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento División de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia no menor de DOS (02) años en labores como Asistente Administrativa en entidades publicas y/o privadas. Experiencia en tramites documentarios
Competencias (2)	Ejecución de procesos Administrativos, trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación efectiva, manejo de Software utilizando las herramientas informativas y capaz de elaborar y gestionar reportes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico en ADMINISTRACIÓN o Bachiller en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (ACREDITADO)
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Office a nivel intermedio (ACREDITADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable Diplomado en Gestión de Salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)


- Proponer la suscripción de convenios para la prestación de los servicios de salud de los afiliados con las IPRESS Públicas y Privadas.
- Contactar y seleccionar IPRESS de acuerdo a la necesidad en Lima Callao y Zonas Navales.
- Llevar el control de las IPRESS Publicas y Privadas en Lima Callao y Zonas Navales.
- Realizar el control y seguimiento de los convenios firmados para la renovación y/o adendas durante la ejecución
- Elaboracion de Reportes mensual y anual
- Apoyo en labores administrativas de la Division de Siniestros

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Gestión de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/. 2,000 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 Jefe de la División de Siniestros de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú  
 Carlos Martín LEVANO Pachar  
 00116701

**IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

**PROCESO CAS Nº 03-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ENFERMERIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ENFERMERIA, para ocupar el cargo de Gestor de Compras de Servicios de Salud en la Oficina de Gestión de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Departamento de Gestión de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

**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	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de UN (01) año en instituciones publicas o privadas.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación efectiva, proactivo, profesionalismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado en Técnico de CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN o ENFERMERIA(ACREDITADO)
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Office a nivel intermedio (ACREDITADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de exámenes de ayuda diagnostico y procedimientos medicos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (5)

- a. Analisis de costos.
- b. Solicitar cotizaciones a las IPRESS.
- c. Verificar las coberturas de plan de salud del afiliado.
- d. Registrar la IPRESS y el costo estimado del examen y/o procedimiento.
- e. Apoyo en labores administrativas y contables de la Division de Siniestros.

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Gestión de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/. 2,000 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

Teniente Primero SM (MC)  
 IAFAS de la División de Siniestros de la  
 Carlos Martín LEVANO PACHAS  
 001 16701

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) CONTADOR GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Contador General en el Departamento de Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

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 laboral mínima de Cinco (05) años a más, con Experiencia en el manejo del cargo. Acreditado.
Competencias (2)	Conocimientos contables, tributarios y laborales. Manejo de Softwares de Contabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contador Titulado colegiado, Habilitado y con estudios de Maestría en Tributación. Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Especializaciones, diplomados y actualizaciones en tributación, contabilidad, cursos de NIIF y legislación laboral debidamente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en Contabilidad (en entidades públicas y/o privadas) Conocimientos computación, y programas contables.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades de contabilidad.
- b. Elaboración y presentación de los Estados financieros de la institución de acuerdo a las Normas Contables.
- c. Revisión y visación de documentos contables y emitidos por la institución.
- d. Cumplir con las Obligaciones tributarias.
- e. Controlar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- f. Otros temas designados por el Jefe Inmediato.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (1) año
Remuneración mensual	(\$/4,500.00) CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

