

| PROCESO CAS N° 001-2022

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**



Puesto	Area Usuario
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Legal



**II. BASE LEGAL**

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PERFIL DEL PUESTO -REQUISITOS**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Fórmación Académica	Egresado o Técnico Superior: Secretario Administrativo, Asistente Administrativo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos	- Trámite documentario - Herramientas informáticas a nivel usuario.
Experiencia	- Experiencia General: De tres (3) años en el Sector Público y/o Privado Acreditado desde la obtención de su grado académico. - Experiencia Especifica: de un (1) año como apoyo o asistente administrativo. - Experiencia en la función y/o materia: De un (01) año de haber laborado como apoyo o asistente administrativo en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese a la Oficina de Asesoría Legal y a la Secretaría Técnica.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programados.
3. Redactar y digitar los documentos necesarios para el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y de la Secretaría Técnica.
4. Elaborar calendarios de trabajo mensual en coordinación con la Jefatura.
5. Coordinar y ejecutar las actividades de asistencia administrativa de la Oficina de Asesoría Legal y de la Secretaría Técnica.
6. Mantener actualizado los registros de los documentos de la Oficina de Asesoría Legal y de la Secretaría Técnica.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.



#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Asesoría Legal
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial.

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

PROCESO CAS N° 002-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
ANALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



Puesto	Área Usuario
Analista Legal	Oficina de Asesoría Legal

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Analista Legal para la Oficina de Asesoría Legal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.



II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Derecho o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o Diplomado en Gestión Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Contrataciones con el Estado</li> <li>- Conocimiento en Fondos de Aseguramiento en Salud.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Conocimiento en Recursos Impugnatorios en el Derecho Administrativo</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: De un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Mínima de seis (6) meses como asistente administrativo en el sector público.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaboración, tramite y seguimiento de documentos de respuesta que requieran opinión legal previa, tanto documentación recibida externa como interna.
2. Análisis jurídicos de reclamos de asegurados, solicitudes de financiamiento en salud excepcionales, procedimientos administrativos disciplinarios (PAD)
3. Evaluación de contratos por adquisición de bienes y servicios en todas las modalidades que señala la Ley de Contrataciones del Estado
4. Tramitación de expedientes administrativos relativos a solicitudes de conciliación, arbitrajes, incumplimientos contractuales, modificaciones de contratos suscritos.
5. Actualización del marco normativo de directivas, convenios o reglamentaciones solicitadas por los diversos órganos en salud y Direcciones de la Marina de Guerra del Perú.
6. Formulación de Oficios, resoluciones, memorándums, directivas y/o cualquier otro documento de índole administrativo que deba ser suscrito por el jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
7. Apoyo en la elaboración de documentación de la secretaría técnica de procesos administrativos
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.



#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Asesoría Legal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial.

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

PROCESO CAS N° 003-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DE LA IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ



Puesto	Área Usuaria
Especialista en Planeamiento Estratégico	Oficina de Planeamiento

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Especialista en Planeamiento Estratégico para la Oficina de Planeamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO -REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera Universitaria de Economía y/o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión y Mejora de Procesos. - Curso de Excel para negocios
Conocimientos	- Conocimiento en Administración en Seguros en Salud. - Conocimiento en IAFAS. - Conocimiento en Power BI - Conocimiento en el manejo de SQL-Básico. - Conocimiento en el programa modelador BIZAGI – Intermedio. - Conocimiento en el programa VISIO – Intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: De tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: De dos (02) años de haber laborado en el área de planeamiento en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Dinámico, proactivo, responsable y honesto. - Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidades para el manejo de equipos de trabajo. - Capaz de resolver problemas y tomar decisiones. - Orientación al logro de objetivos.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular políticas, estrategias, objetivos, metas y planes institucionales de salud de largo, mediano y corto plazo; así como evaluar su cumplimiento, vinculados con la Política Institucional y del Sector Salud.
2. Formular estrategias e instrumentos requeridos para el diseño y/o mejoramiento de los procesos de planeamiento estratégico, financiamiento, inteligencia en salud, inversión y modernización de la gestión.
3. Formular y mantener actualizada la Apreciación de Mediano Plazo, enmarcado dentro de las políticas institucionales y la normativa vigente.
4. Efectuar la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo.
5. Diseñar los indicadores de impacto, de proceso y resultado de la gestión del desempeño, para la consecución de los objetivos y metas.
6. Elaborar los proyectos de documentos de gestión y otros documentos requeridos por la normativa vigente, que disponga el Jefe de la Oficina de Planeamiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Planeamiento de la Dirección Ejecutiva de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

PROCESO CAS N.º 004-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
ANALISTA DE CONTROL INTERNO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

Puesto	Área Usaria
ANALISTA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE PLANEAMIENTO

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Analista de Control Interno para la Oficina de Planeamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú



II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Licenciado en la carrera Universitaria de Administración o Economía y/o carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado de Alta Especialización en Seguridad y Salud en el trabajo - Alta Especialización en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública - Planeamiento Estratégico según CEPLAN - Administración y Gestión Pública Moderna
Conocimientos	- Conocimiento en Planeamiento Estratégico según CEPLAN - Conocimiento en Administración y Gestión Pública - Conocimiento básico de procesadores de texto y programas de presentación - Conocimiento en ofimática Básico (Word, Excel, Power Point)
Experiencia	- Experiencia General: De cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia en la función y/o materia: De tres (03) años de haber laborado en el área de logística en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso con el trabajo, responsable - Carácter dinámico - Proactivo con alto nivel de empatía y visión de futuro - Asertivo

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar los aspectos relacionados al control interno de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, dentro del marco del Sistema de Control Interno de la Marina de Guerra del Perú.
2. Recopilar información de interés para la gestión y control, provenientes de los diferentes canales de información.
3. Controlar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales y técnicos que forman parte del patrimonio de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
4. Evaluar y emitir los informes correspondientes sobre las acciones que se realizan en la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, a fin que se desarrollen dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
5. Monitorear periódicamente el desempeño de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, promoviendo la eficiencia organizacional.
6. Elaborar el planeamiento de la administración de gestión de riesgos, identificando los riesgos asistenciales, financieros, legales, tecnológicos, sociales, alineados a los objetivos institucionales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Planeamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil y con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERISTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

PROCESO CAS N.º 005-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
ASISTENTE DE LOGISTICO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Puesto	Area Usuario
ASISTENTE DE LOGISTICO	OFICINA DE LOGÍSTICA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente Logístico para la Oficina de Logística de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Superior (3 años) egresado en Administración o Economía o Contabilidad o Telemática y/o carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión de las Contrataciones públicos de bienes y servicios. - Diplomado en curso de Contrataciones con el Estado - Diplomado especializado en ley de contrataciones del estado y gestión del SEACE.
Conocimientos	- Contratación del Estado y su Reglamento vigente. - Manejo del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. - Conocimiento en ofimática Básico (Word, Excel, Power Point)
Experiencia	- Experiencia General: De tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia en la función y/o materia: De tres (03) años de haber laborado en el área de logística en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Proactivo - Capacidad analítica - Criterio para la resolución de problemas - Trabajo en equipo.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Confeccionar los contratos que correspondan a los procesos de Contratación realizadas con cargo al presupuesto.
2. Controlar la situación de los contratos realizados con cargo al presupuesto desde su firma hasta su cierre (pago respectivo).
3. Coordinar con las áreas respectivas, a fin de subsanar las observaciones encontrados en los expedientes de contratos que sustentan la formalización del contrato.
4. Elaborar los actos preparatorios para un procedimiento de selección.
5. Realizar el check -list para la firma del contrato.
6. Seguimiento a las ampliaciones de plazo en los procedimientos de selección
7. Elaboración, tramite y seguimiento de documentos para dar respuesta la documentación externa e interna recibida.
8. Presentar quincenalmente el reporte de situación del PAC y del Presupuesto asignado a la Oficina de Logística.
9. Apoyar en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
10. Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil y con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción ápticable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

PROCESO CAS N.º 006-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
TÉCNICO DE ADQUISICIONES PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Puesto	Área Usuaria
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	OFICINA DE LOGÍSTICA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Técnico de Adquisiciones para la Oficina de Logística.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado o Técnico Superior de la carrera de Abastecimiento, Administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Gestión Logística - Curso de Abastecimiento - Diplomado en Contrataciones del Estado - Diplomado en Logística
Conocimientos	- Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias - Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) - Aplicación del Clasificador por objeto del Gasto - Redacción de Documentos. - Conocimiento de Office 2010, básico
Experiencia	- Experiencia General: De cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: De cuatro (04) años en la Oficina de Logística u órgano encargado de contrataciones - Experiencia en la función y/o materia: De cuatro (04) años de haber laborado en áreas de logística en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Dinámico, proactivo, responsable y honesto. - Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidades para el manejo de equipos de trabajo. - Capaz de resolver problemas y tomar decisiones. - Orientación al logro de objetivos.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyo en la atención de los requerimientos para el funcionamiento de las oficinas IAFAS
2. Apoyo en elaborar estudio de mercado y cuadros comparativos
3. Implementar mecanismos de control en las fases de ejecución contractual y adquisiciones menores a ocho (8) UIT
4. Efectuara Adquisiciones bajo el sistema Perú Compras (Convenio Marco)
5. Emisión de Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios de las contrataciones aprobadas, menor a 8 UIT.
6. Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
7. Emisión de compromisos para el pago de proveedores en el sistema FOSMAR, pagos de planillas, encargos
8. Preparar el expediente para el pago de las contrataciones realizadas
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensuat	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial.

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

## PROCESO CAS N° 007-2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA DE RR.HH PARA LA OFICINA DE PERSONAL

Puesto	Área Usuaria
Analista de RR.HH	Oficina de Personal

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Analista de RR.HH para la Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

#### II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Administración y Gestión Pública. - Diplomado en Administración Documentaria, Archivo y el proceso de Digitalización.
Conocimientos	- Conocimiento de la normativa relacionada al proceso de vinculación y proceso de selección en el sector público. - Conocimiento de los Decretos de Urgencias que autoriza la contratación de personal a través del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la emergencia sanitaria nacional.
Experiencia	- Experiencia General: De un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: De seis (06) meses como apoyo o asistente administrativo en temas relacionados con temas de recursos humanos. - Experiencia en la función y/o materia: De seis (06) meses de haber laborado en áreas de recursos humanos en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Dinámico, proactivo, responsable y honesto. - Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidades para el manejo de equipos de trabajo. - Capaz de resolver problemas y tomar decisiones. - Orientación al logro de objetivos.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proponer lineamientos, herramientas, y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos para su implementación.
2. Apoyar en la atención de consultas técnicas en los temas referidos a la gestión del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Analizar y elaborar una base de datos a través de la recopilación, consolidación, verificación y validación de la información sobre los diferentes sub sistema del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
4. Apoyar con la elaboración de los documentos internos referentes al Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humano
5. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se conformen en aplicación de las normas inherentes al Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humano.
6. Elaborar Informes cuantitativos y cualitativos en relación al Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de contar con datos relevantes que permitan diseñar estrategias
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.



#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

## PROCESO CAS N° 008-2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABLE PARA LA OFICINA DE PERSONAL

Puesto	Área Usuario
Asistente Administrativo - Contable	Oficina de Personal

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente Administrativo - Contable para la Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

#### II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudio Técnico Superior concluido en Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos	- Gestión documentaria - Presupuesto. - Gestión y administración de documentos y archivos. - Ofimática. - Asistencia administrativa
Experiencia	- Experiencia General: De dos (02) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: De un (01) año como apoyo o asistente administrativo. - Experiencia en la función y/o materia: De un (01) año de haber laborado como apoyo o asistente administrativo en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Vocación de servicio. - Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión. - Organización de la información. - Iniciativa.

#### IV.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere (la oficina solicitante) a fin de organizar y realizar el seguimiento a la documentación oficial.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del jefe de la oficina solicitante facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar, enumerar informes, oficios y memorandos.
4. Elaborar calendarios de trabajo mensual en coordinación con la jefatura.
5. Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos de la jefatura para el desarrollo de las labores.
6. Revisar y hacer seguimiento de información sobre sistemas PDT 601 PLAME-T REGISTRO, AIRHSP
7. Procesar los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal CAS.
8. Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos sobre la Planilla CAS.
9. Efectuar liquidaciones derivadas por el concepto de Vacaciones Truncas.
10. Manejar aplicativos informáticos referentes a la planilla: AIRHSP, INFORHUS
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

PROCESO CAS N° 009-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN /UNA (01) TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Puesto	Área Usuario
TECNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, UN (1) TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS, para ocupar el cargo de Programador y Analista de Sistemas en la Oficina de Gestión de la Información de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Técnico Superior de la carrera de computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de algoritmos y estructura de datos.</li> <li>- Conocimiento de metodologías de análisis como UML u otros.</li> <li>- Conocimiento de metodologías ágiles como SCRUM u otros.</li> <li>- Conocimiento de Bases de Datos y lenguaje de consultas estructuradas. SQL SERVER 2016 (Acreditado)</li> <li>- Conocimiento de arquitectura de software y aplicaciones N-Capas.</li> <li>- Manejo de lenguajes de programación bajo el paradigma orientado a objetos.</li> <li>- Conocimiento de programación en C#, ASP.NET, MVC y Entity Framework</li> <li>- Conocimiento de HTML, JavaScript, CSS y Bootstrap.</li> <li>- Conocimiento de Servicios Web. (Web Api y Web Service)</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: dos (02) años en labores administrativas en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Especifica: un (01) año en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas.</li> </ul>

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad Analítica</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Efectiva</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de análisis para la solución de problemas.</li> </ul>
----------------------------	--

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Dar soporte a la ejecución de los diferentes proyectos de desarrollo de la IAFAS FOSMAR, desde su fase inicial hasta el cierre del proyecto.
2. Ejecutar actividades de análisis y diseño para los proyectos que involucran la sistematización de procesos a través del desarrollo de software.
3. Ejecutar la programación, validación de código fuente, mantenimiento de sistemas e integración de módulos de los sistemas de información con otros sistemas internos o externos, control y gestión de errores en los sistemas de información
4. Definir niveles de control de acceso para datos y archivos para evitar accesos no autorizados.
5. Identificar oportunidades de mejora dentro del proceso de mantenimiento de los sistemas informáticos de los clientes, a fin de obtener soluciones alternativas y efectivas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Gestión de la Información de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

PROCESO CAS N° 010-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)  
GESTOR DE SUSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL  
ASEGURADO



Puesto	Área Usuario
GESTOR DE SUSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL ASEGURADO

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de dos (02) GESTOR DE SUSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN para ocupar el cargo en el Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.



II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Atención al Usuario. - Microsoft Office Básico
Conocimientos	- Conocimiento en Administración - Ofimática nivel intermedio. - Buena redacción - Atención al Usuario
Experiencia	- Experiencia General: dos (02) años en atención al usuario en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: tres (03) meses en IAFAS Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Información y orientación a usuarios.
2. Suscripción, afiliación y desafiliación en los planes de salud (presencial y por trámite documentario)
3. Verificación y actualización de información de los usuarios.
4. Elaboración de documentación administrativa.
5. Elaboración de reportes mensuales y anuales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Sub Director y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

PROCESO CAS N° 011-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
TECNICO ADMINISTRATIVO DE CARTAS DE GARANTÍA PARA EL DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIÓN DE SALUD

Puesto	Área Usaria
Técnico Administrativo de Cartas de Garantía	Departamento de Prestación de Salud

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Técnico Administrativo para desempeñarse en la División de Cartas de garantía del Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios en Administración, Derecho mínimo desde el 4to ciclo - Técnico egresado en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Administración Documentaria y Gestión de Archivo.
Conocimientos	- Conocimiento en Administración y Herramientas informáticas a nivel usuario.
Experiencia	- Experiencia General: un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: seis (06) meses en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registro de requerimientos para emisión de cartas de garantía.
2. Reportes mensuales de cartas de garantía emitidas por zonas navales e IPRESS.
3. Seguimiento documentario de cartas de garantías observadas.
4. Publicación en de cartas de garantías emitidas en la web IAFAS FOSMAR.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Sub Director y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por el Comité de Selección, considerando el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad,

## PROCESO CAS N° 012-2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SALUD

Puesto	Área Usuaria
ASISTENTE DE CONTRATOS Y CONVENIOS	DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SALUD



#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente de Contratos y Convenios para el Departamento de Prestación de Salud

#### II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller de la Carrera Universitaria: Administración en Salud, Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión de Salud y Hospitalaria
Conocimientos	- Conocimiento de la Ley General de Salud, herramientas informáticas y Tablas dinámicas a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: De tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: De dos (02) años en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

El perfil de puesto convocado exige un cumplimiento **mínimo de tres (03) de requisitos mínimos señalados**, mismas que deberá declarar al momento de **su postulación**.

**Experiencia:** El tiempo de experiencia laboral será considerado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá adjuntar la constancia de egreso dentro de su expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller o Diploma de Título Profesional). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Para el caso de experiencia laboral en el sector público se podrá considerar los trabajos realizados en forma indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual haya aplicado la normatividad que rige al sector público.

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Según lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso para el diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cada curso debe tener relación con las funciones del puesto y no deben tener menos de doce (12) horas de duración, las cuales pueden ser acumulativas siempre que sean bajo la misma materia o temática, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación de ocho (08) horas si es que son organizados por el ente rector.

Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán estar relacionados con las funciones u objeto del puesto, debiendo tener no menos de noventa (90) horas de duración, se podrán considerar los de ochenta (80) horas de duración siempre y cuando sean dictados u organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

En los casos que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y/o habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificara a través de los portales web institucionales, de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuenten con la habilitación profesional vigente, para ellos el postulante **deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.**

9.1.4. **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en los formatos establecidos, serán convocados a la siguiente fase del proceso de Selección (Fase de Entrevista – Evaluación por Competencias).

9.1.5. **Observaciones:** El postulante será el responsable de los datos consignados en la postulación, los que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica, serán verificados posteriormente.

## 9.2. Evaluación por Competencias (Entrevista Personal)

9.2.1. **Ejecución:** La Entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección CAS quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados al perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

## PROCESO CAS N° 013-2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS DE CUENTAS POR PAGAR PARA EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SALUD

Puesto	Área Usuario
Técnicos de Cuentas por pagar	Departamento de Prestación de Salud

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, DOS (2) Técnicos de Cuentas por Pagar para desempeñarse en la División de Siniestros del Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

#### II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios de la carrera Universitaria: Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, cursando mínimo el 6to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Gestión de Salud - Curso de informática Excel y Tablas Dinámicas a nivel intermedio.
Conocimientos	- Conocimientos en herramientas informáticas a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: seis (06) meses en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registro de cartas por zonas navales y planes de salud.
2. Verificación de estado de cartas de garantía autorizadas si estas fueron facturadas y/o no atendidas durante la vigencia de la carta.
3. Reportes quincenales de situación de cartas por anular y pendientes de facturación para pago.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,850 (mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial



#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Sub Director y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por el Comité de Selección, considerando el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad,

PROCESO CAS N° 014-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVO - CONTABLE FISCALIZADORES PARA EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SALUD

Puesto	Área Usuaria
Técnicos Administrativo – Contable Fiscalizador	Departamento de Prestación de Salud



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, DOS (2) Técnicos Administrativo – Contable Fiscalizador para desempeñarse en la División de Siniestros del Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL



- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

*[Handwritten mark]*

III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado y/o Bachiller de la Carrera Universitaria de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Deducciones - Cursos de Retenciones y Percepciones - Cursos de Facturación electrónica - Curso de NIIF.
Conocimientos	- Conocimientos en deducciones, retenciones, verificación de archivos digitales (XML) y Herramientas informáticas a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: tres (03) meses en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción de expedientes en cobranza de las IPRESS por prestaciones de salud verificando que cuenten con copia de la carta de garantía, acta de conformidad, comprobantes de pago, cobro del copago, liquidación y historia clínica.
2. Verificación de comprobantes electrónicos (XML - PDF) de pago en SUNAT.
3. Registro de documentación en cobranza en sistema y derivación de los expedientes a Auditoría Médica.
4. Elaboración de compromisos según la validación prestacional aprobado por Auditoría Médica para el pago a IPRESS.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

**PROCESO CAS N° 015-2022**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de tres (03) AUDITORES MEDICOS para el Departamento de Prestación de Salud**

Puesto	Área Usuaria
Auditor Médico	Departamento de Prestación de Salud

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de tres (03) Auditores Médicos para desempeñarse en el Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

**II. BASE LEGAL**

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Médico Cirujano, habilitado con Registro Nacional de Auditor (RNA)
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Auditoría Médica - Cursos de especialización en Administración de Salud - Gestión de Servicios de la Salud.
Conocimientos	- Conocimientos del Manual de Normas de Facturación, - Auditoría Médica y Procesos de Atención - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Experiencia	- Experiencia General: De tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: De dos (02) años en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas. - Experiencia en la función y/o materia: De dos (02) años de haber laborado en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



*[Handwritten signature]*

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Emisión de Cartas de garantía de acuerdo a los planes de salud de IAFAS FOSMAR.
2. Revisión de expedientes de cobranzas de las IPRESS y emisión de la validación prestacional.
3. Revisión de tarifarios propuestos en coordinación con el encargado de Convenios de Prestaciones de Salud y formulación de contrapropuestas a los tarifarios propuestos por las IPRESS.
4. Realizar visitas inopinadas de control prestacional a las IPRESS-en-contrato o convenio.
5. Uso de los sistemas digitales implementados para la verificación de la documentación sometida auditoría médica.
6. Coordinaciones internas entre el equipo de auditoría médica y las áreas del departamento de Prestaciones de Salud
7. Generación de soporte de información para gestionar mejoras en las atenciones de salud de acuerdo a los planes de salud de la IAFAS FOSMAR.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial.



#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

## PROCESO CAS N° 016-2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN /UNA (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA

Puesto	Área Usaria
TECNICO ADMINISTRATIVO	Departamento de Gestión Financiera

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, UN (1) Técnico Administrativo para desempeñarse en la Secretaría del Departamento de Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

#### II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado o Técnico Superior; Secretario Administrativo, Asistente Administrativo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Informática (Ofimática)
Conocimientos	- Conocimientos en herramientas informáticas a nivel usuario.
Experiencia	- Experiencia General: tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: seis (06) meses en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Cooperación - Proactividad - Trabajo en equipo - Vocación de Servicio

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaboración, trámite y seguimiento de documentos para dar respuesta la documentación externa e interna recibida
2. Apoyar en lo administrativo a las diferentes áreas dependientes de Gestión Financiera.

3. Información de las actividades a realizarse, verificando el cumplimiento de este, dispuestas por el jefe de Departamento de Gestión Financiera.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Sub Director y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por el Comité de Selección, considerando el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando de esta manera el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

## PROCESO CAS N° 017-2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN /UNA (01) AUXILIAR CONTABLE PARA EL DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA

Puesto	Área Usuaria
AUXILIAR CONTABLE	DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, UN (1) Auxiliar Contable para desempeñarse en Área Contable del Dpto. Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

#### BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico superior egresado: Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso Integral de Tributación - Curso Integral de Estados Financieros - Curso Libros Electrónicos - Curso de Microsoft Excel - Curso de impuesto a la renta
Conocimientos	- Conocimiento de Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (acreditado) - Conocimiento de Manejo del Sistema CONCAR CD
Experiencia	- Experiencia General: tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Cooperación - Proactividad - Trabajo en equipo - Vocación de Servicio

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

1. Registrar los anexos en el sistema Concar software contable financiero y modelos especializados, correspondientes a los proveedores, afiliados, servicios no personales, planillas CAS, etc., incluyendo el número del RUC, razón social, Documento Nacional

- de Identidad, apellidos y nombres completos, dirección, y otros datos necesarios para el registro contables y de Tesorería;
2. Registro la provisión, contabilización y aplicación de comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, nota de débito, notas de crédito, recibo por honorario y otros), relacionadas con los expedientes de pago;
  3. Efectuar el registro contable de las operaciones afectas al sistema de detracciones del IGV Formular y presentar a Sunat la declaración jurada del IGV mensual-621.
  4. Efectuar la impresión del comprobante contable e indicar el área de gasto o fuente de financiamiento presupuestal.
  5. Efectuar el análisis de las retenciones de cuarta categoría, retenciones de quinta categoría y retenciones de IGV, para las declaraciones mensuales
  6. Efectuar el registro y contabilización de los expedientes de pago por reembolsos, planillas de trabajadores, rendiciones de cuenta por encargo interno, pasajes, viáticos, caja chica y otros
  7. Recepción de los expedientes y comprobantes de pago del área de Presupuestos.
  8. Enviar a la oficina de Tesorería para el pago respectivo.
  9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### V. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

PROCESO CAS N° 018-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN /UNA (01) TECNICO CONTABLE – FACTURAS ELECTRONICAS PARA EL DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA

Puesto	Área Usuario
TECNICO CONTABLE – FACTURAS ELECTRONICAS	DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, UN (1) Técnico Contable – Facturas Electrónicas para desempeñarse en el Área Contable del Dpto. Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.



II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



*[Handwritten signature]*

III. PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiante Universitario de contabilidad del 9no y/o 10 ciclo y/o técnico superior en contabilidad debidamente acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Microsoft Excel
Conocimientos	- Conocimiento de Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (acreditado) - Conocimiento de Manejo del Sistema CONCAR CD
Experiencia	- Experiencia General: tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Cooperación - Proactividad - Trabajo en equipo - Vocación de Servicio

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registro de comprobantes de pago según planes de salud de IAFAS FOSMAR.

2. Registrar y contabilizar en el sistema CONCAR de acuerdo al Plan contable en el sistema.
3. Realizar las planillas de descuentos de planes de salud de la Marina de Guerra del Perú, la caja de Pensiones Militar Policial y de la OPREFA, por los descuentos que se realiza al personal militar y familiares asegurados.
4. Efectuara el formato Excel considerando las boletas electrónicas, y a la vez, convertirlo al documento en PDF para la carga masiva en el sistema y emisión del comprobante de pago
5. Efectuara la validación de la documentación en SUNAT.
6. Enviar a la oficina de Tesorería para efectuar el pago respectivo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Gestión Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Sub Director y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

PROCESO CAS N° 019-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
TECNICO DE CUENTAS CORRIENTES PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL  
ASEGURADO

Puesto	Área Usuario
TECNICO DE CUENTAS CORRIENTES	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL ASEGURADO

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Técnico de cuentas corrientes para ocupar el cargo en el Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Carrera Universitaria afines a Ciencias de la Salud, mínimo cursando el 5to ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Administración de Empresas. - Microsoft Office. - Certificación Bancaria.
Conocimientos	- Conocimiento en Administración - Ofimática nivel avanzado. - Buena redacción - Atención al Usuario
Experiencia	- Experiencia General: tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: un (01) año en IAFAS, IPRESS, UGIPRESS Públicas y/o Privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Confeccionar formatos de reintegros de primas de los planes y otros que deriven del cargo.
2. Verificación de información de planillas de cobros de primas y atenciones médicas.
3. Confección de recibos y control de los mismos.
4. Manejar un sistema de planillas asignado.
5. Elaboración de reportes mensuales y anuales sobre la gestión.
6. Elaboración de documentación administrativa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,800 (mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

#### VI. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
Presencial	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros: