

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 012 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA EL
EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA
COMPENSACIÓN.****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Especialista Administrativo I para el Equipo de Recursos Humanos - Gestión de la Compensación.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Administración, Equipo de Recursos Humanos.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Comité de Proceso CAS

4.- Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE, y sus modificatorias, que entre otras cosas, aprueban el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT), modificada por el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración
Denominación	- -----
Nombre del Puesto	- Especialista Administrativo I para el Equipo de Recursos Humanos - Gestión de la Compensación.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a del Equipo de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa	- Técnicos Administrativos I.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Organizar el manejo de la información del personal para el desarrollo adecuado de las operaciones de la gestión de la compensación del Equipo de Recursos Humanos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Administrar el software de personal para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal nombrado y retribuciones de contratos cas, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, en los diversos sistemas informáticos de competencia. (PLH,AIRHSP, MCPP,T-registro).	
2. Analizar y validar toda documentación que integra la planilla mensual de remuneraciones del personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, incluyendo vacaciones, subsidios, reportes de control de asistencia, descuentos por planilla y reintegros; .para garantizar el pago oportuno según lo programado por el ministerio de economía y finanzas y mantenerlo organizado y clasificado a fin de derivarlo al archivo central para su resguardo.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- | |
|--|
| 3. Revisar los cálculos de las aportaciones (Essalud, seguro complementario de riesgo, empresas prestadoras de servicios), descuentos de terceros (sistema nacional de pensiones-SNP, asociación de administración de fondos de pensiones-AFP, descuentos al seguro y otros a solicitud del trabajador conforme a ley (renta de cuarta y quinta categoría según corresponda el régimen de contratación) con el objetivo de verificar que quede registrado en las declaraciones correspondientes a otras instituciones. |
| 4. Controlar el registro del compromiso presupuestal respectivo en el sistema integrado de administración financiera - SIAF, presentar un resumen de ejecución, conciliación de ejecución de gastos y su documentación sustentadora de la planilla única de pagos para su remisión a la Jefatura de contabilidad y finanzas, de acuerdo al ámbito de su competencia. |
| 5. Elaborar informes técnicos y otros respecto a compensaciones del decreto legislativo 276, 1153 y 1057 a fin de brindar asistencia técnica de acuerdo a la normatividad vigente relacionada al ámbito de competencia. |
| 6. Elaborar las declaraciones concernientes con la planilla única de pagos (declaraciones juradas de la asociación administradora de fondos de pensiones - AFP, declaración del PDT-planilla mensual electrónica), la cual deberá estar sincronizada con el t-registro y validando con el periodo a presentar, para el cumplimiento de las metas institucionales |
| 7. Apoyar en la formulación y seguimiento del presupuesto del personal del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, en la elaboración del presupuesto analítico de personal (PAP - Modificado y de Apertura) para solicitar el consolidado de recursos económicos para cumplir con el pago oportuno de la planilla anual. |
| 8. Elaborar la nómina de ejecución del gasto del personal activo de la planilla única de gasto según los formatos establecidos por transparencia del ministerio de salud, acorde a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales. |
| 9. Las demás funciones que le asigne la jefatura del Equipo de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

- Jefe/a de Equipo de Recursos Humanos, Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Coordinaciones Externas	
- Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, Ministerio de Salud, otras Instituciones Públicas y/o Privadas en su ámbito, con conocimiento y autorización de la Jefatura de Equipo de Recursos Humanos.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Formación Académica.	
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Recursos Humanos o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Maestría en Recursos Humanos, Gestión o Administración Pública y/o Afines a la función (Deseable).
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si

No

¿Requiere Habilitación?

Si

No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimientos Generales de Legislación y Normatividad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Manejo de los Sistemas Informáticos, SIGA, SIAF, PDT Planilla Electrónica PLAME, AFP Net, T-Registro, INFORHUS, AIRHSP.

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Especialización y/o diplomado en gestión de recursos humanos o administración o gestión pública y/o en temas vinculados a la función (no menor a 90 horas lectivas).
- Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, afines a la función.
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera y PDT Plame y/o afines a la función.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

		Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			
Excel		X			
PowerPoint		X			

		Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés(Deseable)		X			
.....					
.....					

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- 04 Años de experiencia laboral general.

Experiencia Especifica

A. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional / Especialista
 Supervisor / Coordinador

Jefe de Área O Dpto.
 Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- 03 años de experiencia laboral, desempeñando funciones relacionadas al puesto, en oficinas de recursos humanos en el sector público y/o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 02 años de experiencia laboral, desempeñando funciones relacionadas al puesto, en oficinas de recursos humanos en el sector público.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
- Experiencia profesional en instituciones del sector salud (deseable)
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Organización, Análisis, Cooperación y Razonamiento Matemático.

III. **CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	Tres (03) Meses – Desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil Quinientos y 00/100 soles).
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Los ganadores de la Convocatoria CAS antes de la suscripción de contrato, deberán hacer entrega en original de lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Policiales. - Certificado de Antecedentes Judiciales.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 12 de Junio del 2017	Equipo de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores a la fecha (del 26 Junio al 11 de Julio de 2017)	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, www.insnsb.gob.pe y mural ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399 San Borja.	Del 11 al 17 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San BorjaComité de
Proceso CAS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:	Del 12 al 18 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
	<ul style="list-style-type: none"> Según lo descrito en el punto II "PERFIL DEL PUESTO" y el punto VI "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR", de la respectiva base. Presentación de Currículo Vitae en Av. La Rosa Toro N° 1399 Urb. Jacaranda II – San Borja, 1er Piso – Oficina de Tramite Documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. 		
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 13 al 19 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
4	Publicación de resultados en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.	20 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
5	Entrevista Personal	21, 24 y 25 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
	Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja - Lima / Perú		
6	Publicación de los resultados finales en la página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.	26 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
8	Registro de contrato	Al inicio de las actividades	Equipo de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50 (*)	50
Entrevista Personal	26 (**)	50
PUNTAJE TOTAL	76	100

(*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje cincuenta (50) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presente su Currículo Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

(**) **Entrevista Personal:** el puntaje mínimo aprobatorio es veintiséis (26) y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

BONIFICACION

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según el reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad.

RESULTADO FINAL

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de setenta y seis (76) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae en un folder debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado a la Sede del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja (Av. La Rosa Toro N° 1399 - Urb. Jacaranda II – San Borja, 1° piso - Oficina de Tramite Documentario en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, bajo el siguiente orden:

1. Currículo vitae documentado, **adjuntar solo la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecidos en el punto N° II "Perfil del Puesto"** (la información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización)
2. DNI vigente y legible.
3. Solicitud del postulante dirigido al Presidente del Comité de Proceso CAS.
4. Declaración Jurada según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
5. Datos personales según formato Anexo N° 02, debidamente firmado.
6. Declaración Jurada según formato Anexo N° 03 y 04 debidamente firmado.
7. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
8. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
9. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores.
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal

PROCESO CPCAS N°..... – 2017

Puesto:

Nombres y Apellidos:

DNI:





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Nota: *El postulante no se podrá presentar a más de un proceso de selección CAS vigente en el INSN-SB.*

Una vez adjudicada la vacante, el postulante ganador deberá presentar los documentos que se le solicitará al momento de la publicación del resultado final de la presente convocatoria, a fin de proceder a la firma del correspondiente contrato, para lo cual tendrá 05 días hábiles, como plazo máximo, computados desde la fecha de publicación de los resultados finales.

Por otra parte, el postulante declarado “No apto” podrá solicitar, mediante documento dirigido al Equipo de Recursos Humanos, la devolución de sus documentos durante los 10 días calendarios siguientes a la culminación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, no se efectuarán devoluciones, toda vez que dichos documentos serán eliminados.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

