

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 008 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A PARA EL EQUIPO DE  
LOGÍSTICA – ALMACÉN CENTRAL****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Coordinador/a para el Equipo de Logística – Almacén.

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

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

**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.





## II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración
Denominación	- -----
Nombre del Puesto	- Coordinador/a para el Equipo de Logística – Almacén Central
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a del Equipo de Logística.
Puestos que supervisa	- Especialista en Logística y Técnicos en Logística de Almacén Central.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Supervisar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y funcionalmente las actividades del Equipo de Trabajo de Almacén de la Jefatura de Equipo de Logística.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Supervisar, planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de sus funciones de las actividades del equipo de trabajo de almacén de la jefatura de equipo de logística, así como los resultados alcanzados para implementar planes de las mejoras y evaluar los resultados institucionales.	
2. Coordinar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, respetando la normatividad vigente, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso al almacén y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual electrónico en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
3. Administrar, Distribuir, Controlar y Entregar los Bienes adquiridos por la Entidad, previa entrega autorizada del pedido de comprobante de salida (pecosa), para garantizar la adecuada operatividad de los servicios asistenciales y administrativos del instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<p>4. Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control interno, control contable, conciliación de las existencias valoradas, control organizacional para verificar si se está cumpliendo las funciones asignadas a los cargos que conforman el equipo de trabajo de almacén, control de inventarios, control de seguridad, control administrativo verificando el cumplimiento de normas y directivas y control técnico sobre el uso adecuado de los equipos, maquinarias, tecnologías y seguridad personal, para el cumplimiento de las metas institucionales.</p>
<p>5. Elaborar y coordinar los proyectos de la documentación para aprobación del expediente de contratación, designación del comité especial y aprobación de bases; así como proyectar resoluciones para la designación de comités especiales, o comités especiales permanentes, modificación del plan anual de contrataciones entre otros documentos afines a la gestión del equipo de logística, para el logro de los objetivos institucionales.</p>
<p>6. Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan anual de trabajo, para el control físico de inventarios de la institución.</p>
<p>7. Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos a la jefatura del equipo de logística, previos informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.</p>
<p>8. Informar a la coordinación del equipo de trabajo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.</p>
<p>9. Proponer las normas y conducir las acciones para mantener en el equipo de trabajo de almacén y en el ámbito de su competencia, el control interno preventivo y concurrente, simultáneo y posterior de las operaciones que realice y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, en concordancia con la normatividad vigente</p>
<p>10. Supervisar y organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.</p>
<p>11. Aplicar los principios básicos que rigen la ley de contrataciones del estado y ley anual de presupuesto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.</p>
<p>12. Cumplir el código de ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Equipo de Logística y/o la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias.		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>		
<b>Coordinaciones Internas</b>		
- Jefe/a de Equipo de Logística, Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.		
<b>Coordinaciones Externas</b>		
- Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, Proveedores y otras Instituciones Públicas y Privadas con conocimiento y/o autorización de la Jefatura de Equipo de Logística y/o Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
A. Formación Académica.		
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>
<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.		





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<input type="checkbox"/>	<b>Egresado(a)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Titulado</b>	Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Abogado, Ingeniería Industrial u otra profesión relacionada con las funciones del puesto.	
<input type="checkbox"/>	<b>Bachiller</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Título / Licenciatura</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>	<input type="checkbox"/>			Maestría en Gestión o Administración Pública y/o Afines a la función.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Egresado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Titulado</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<b>Egresado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Titulado</b>		
<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>      <input type="checkbox"/> <b>No</b></p> <p>¿Requiere Habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>      <input type="checkbox"/> <b>No</b></p>					
<b>CONOCIMIENTOS</b>					
<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos específicos y técnicos de la legislación, normatividad, métodos y técnicas sobre almacenamiento, conservación, distribución e inventarios.</li> <li>- Conocimientos generales de la legislación y normatividad de contrataciones públicas y administración pública o gestión pública.</li> <li>- Conocimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento y presupuesto.</li> <li>- Conocimientos de los sistemas informáticos SIGA y SEACE.</li> </ul>					
<p>B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p><i>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i></p>					
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización y/o Diplomado en gestión logística, cadena de suministro o gestión pública o afines al puesto (no menor a 90 horas lectivas).</li> </ul>					







"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Capacitaciones en almacenamiento o conservación o distribución o inventarios o logística o abastecimiento, administración de bienes del estado y/o en temas vinculados a la función (no menor de 24 horas lectivas).

Capacitación en sistema informático del sistema integrado de gestión administrativa - SIGA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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.

- 05 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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 04 Años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto 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:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.</b>
<input type="checkbox"/> <b>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</b>
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 03 Años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
- Experiencia en el ejercicio de funciones como miembro en comités de Inventarios de Existencias. (Deseable).
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
- Organización, Análisis, Cooperación y Razonamiento Matemático.

**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/ 8,000 (Ocho mil 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"> <li>- Certificado de Antecedentes Penales.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Policiales.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Judiciales.</li> </ul>





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## IV. 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> 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
2	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo descrito en el punto II "PERFIL DEL PUESTO" y el punto VI "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR", de la respectiva base.</li> <li>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.</li> </ul>	Del 12 al 18 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
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	<b>Entrevista Personal</b> Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja - Lima / Perú	21, 24 y 25 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

## 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>76</b>	<b>100</b>







"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(\*) **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.

### **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.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

<p><b>Señores.</b>  <b>Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja</b>  <b>Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal</b></p> <p><b>PROCESO CPCAS N°..... – 2017</b></p> <p>Puesto: .....</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>DNI: .....</p>
---

**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:

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

