



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja

Comité de  
Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 006 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA EL EQUIPO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - CONTROL PREVIO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de un/a (01) Especialista Administrativo II para el Equipo de Contabilidad y Finanzas - Control Previo.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, Unidad de Administración - Equipo Contabilidad y Finanzas.

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

Comité de Proceso CAS

##### 4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- 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	- Especialista Administrativo II para el Equipo de Contabilidad y Finanzas - Control Previo,
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo de la Unidad de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a de Equipo de Contabilidad y Finanzas.
Puestos que supervisa	- No Aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Controlar la correcta aplicación legal y presupuestal del flujo de ingresos y egresos, manteniendo sus registros al día, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia, para el Logro de los Objetivos en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.	
2. Afectar por partida de gastos y metas las órdenes de compra, ordenes de servicios, rendiciones de acuerdo a las fuentes de financiamientos que corresponda de acuerdo al calendario de pago, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
3. Recepcionar, revisar la autorización de giro devengado y aprobado a través del SIAF, según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.	
4. Realizar las conciliaciones del gasto de la ejecución presupuestaria por las diferentes fuentes de financiamiento, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
5. Solicitar información sobre los compromisos pendientes de ser devengados y que de acuerdo a normas, tiene un plazo establecido e informar a la jefatura.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6. Supervisar y controlar la correcta utilización del Módulo SIAF-SP en los diferentes puntos de instalación y que realicen registros de ingresos, gastos, contables, etc. según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente
7. Coordinar permanentemente con los responsables de las unidades de la oficina y con el personal técnico para el cumplimiento de las directivas propias de la unidad y específicamente del Equipo de Contabilidad y Finanzas, acorde a su ámbito de competencia.
8. Presentar informes de las actividades realizadas e informar en forma oportuna a la jefatura de equipo de contabilidad y finanzas las ocurrencias más importantes suscitadas en el área, para llevar un control previo y posterior de la información.
9. Formular, presentar y evaluar el plan anual de trabajo de la unidad a su cargo, acorde a la normatividad vigente de la entidad.
10. Brindar Asistencia Técnica y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa en el campo de su especialidad, para el logro de los objetivos institucionales.
11. Proponer, elaborar y evaluar proyecciones de normas y procedimientos, para la formulación de directivas y políticas de gestión institucional de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
12. Emitir informes técnicos administrativos de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones y medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales u otros recursos asignados a la gestión de recursos humanos, así como de la integridad y el buen funcionamiento y de los equipos, materiales, insumos de la oficina, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a su jefatura inmediata en forma oportuna
14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e interés personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
15. Las demás funciones que le asigne la jefatura de equipo de contabilidad y finanzas, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones Internas</b>
- Jefe/a de Equipo de Contabilidad y Finanzas, Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración y otras unidades orgánicas del instituto.
<b>Coordinaciones Externas</b>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Tesoro Público, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Banco de la Nación, Contraloría General de la Republica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. Formación Académica.**

*Incompleta*

*Completa*

- Secundaria
- Técnica Básica (1 a 3 años)
- Técnica Superior (3 a 4 años)
- Universitario

**B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.**

**Egresado(a)**

**Bachiller**

**Título**

**Maestría**

Egresado  Titulado

**Doctorado**

Egresado  Titulado

TÍTULO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

MAESTRIA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LA FUNCIÓN (DESEABLE).

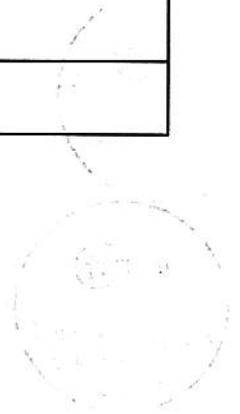
**C. ¿Se requiere Colegiatura?**

**Si**  **No**

¿Requiere Habilitación?

**Si**  **No**

**CONOCIMIENTOS**





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

- Conocimiento de los Sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería, Presupuesto, abastecimiento, personal, conocimiento de procedimiento de la SUNAT, SIAF, normatividad tributaria relacionadas a planillas, IGV, retenciones, detracciones e impuesto a la renta, Ley de Procedimiento administrativos, Código de Ética de la función Pública.

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 contabilidad o tributación o administración o gestión pública o finanzas o auditoría, y/o afines a la función (90 horas lectivas).
- Cursos relacionados a Contabilidad, tesorería, SIAF.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

Practicante Profesional     Técnico / 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 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:

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

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

\* 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 desempeñando labores 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 Instituciones del Sector Salud (Deseable).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Comunicación oral, planificación, organización de información y análisis.

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/. 6,000 (Seis mil y 00/100 nuevos soles).
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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>

#### 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	<p><b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:</b></p> <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 Trámite 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	<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja - Lima / Perú</p>	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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

(\*) **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.

**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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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: .....

**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.