



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

Comité de Proceso CAS



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 046 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ADMINISTRADOR/A DE ENTIDADES DE DATOS

#### I. GENERALIDADES

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

Contratación de Un/a (01) Administrador/a de Entidades de Datos para la Unidad de Tecnología de la Información.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Tecnología de la Información.

##### 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.
- d. Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE.
- 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), y sus modificaciones.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- g. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- i. Ley n° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Salud y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM;
- j. Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
- k. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- I. D.S. N° 089-2006-PCM Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la Información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- m. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano                         | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                              |
| Unidad Orgánica                | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                              |
| Puesto Estructural             | -----  |
| Nombre del puesto:             | <b>ADMINISTRADOR/A DE ENTIDADES DE DATOS</b>                         |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| Dependencia funcional:         | COORDINADOR/A DEL ÁREA DE PLATAFORMA INFORMÁTICA                     |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la disponibilidad, rendimiento e implementaciones en las bases de datos de los Sistemas Administrativos SIGA y SIAF, con el fin de asegurar la integridad y oportunidad de la información para las aplicaciones a las que dan servicio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los proyectos de desarrollo y mantenimiento en los sistemas de la institución que involucren Base de Datos.
- 2 Coordinar e implementar esquemas de seguridad, recuperación y continuidad de instancias a nivel de base de datos.
- 3 Monitorear permanentemente el rendimiento de los servidores y las base de datos que se relacionen o integren con los diferentes procesos y sistemas administrativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
- 4 Administrar el modelado y diseño de base de datos de los sistemas administrativos para integrarlos a las aplicaciones que se implementen en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
- 5 Administración de copias de seguridad de los Sistemas Administrativos.





6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionada al ámbito de su competencia para mejorar los servicios en los sistemas administrativos que funcionan en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

7 Coordinar la aplicación de las entidades de datos en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos administrativos, supervisando su correcta utilización para garantizar el buen funcionamiento de los mismos en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

8 Identificar las entidades de datos, especificar sus atributos, las relaciones que las vinculan para mejorar los procesos en la base de datos y sistemas administrativos que se implementaran en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

9 Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir informes técnicos y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad de Tecnología de la Información, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.

11 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.

Realizar las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnología de la Información y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y/o privadas con conocimiento y/o autorización de su jefe inmediato.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                     |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos     |                                    |   | C) ¿Colegiatura?   |  |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--|
|  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                  | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Sí   | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES A LA FUNCIÓN. |                                    |   | D) ¿Habilitación profesional?                                      |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |   | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                     | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                    | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          |  |  |

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Administración de MS-SQL SERVER 2008 o superior,
- Ofimática,
- Visual Fox Pro 9.0,
- Instalación de versiones y Realese del Siaf - Siga,
- Instalación de Actualizaciones de Siaf,
- Instalación y Reparación de la Transmisión de Datos SAT -SIAF,
- Conocimiento de las estructuras de base de datos involucradas con el software SIAF, tanto a nivel usuario como servidor,
- Conocimiento de las estructuras de base de datos involucradas con el software SIGA, tanto a nivel usuario como servidor,
- Conocimiento de configuración del Siaf en el Servidor,
- Conocimiento de Instalación del aplicativo Siaf-Siga a nivel Cliente,
- Fundamentos de contabilidad y Finanzas.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)**





Curso de Computación e Informática,
Curso de Administración de Base de Datos Oracle 10g.
Curso de Gestión por Procesos.
Curso de Certificación de Siga - Siaf.
Curso de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Deseable), Hojas de cálculo (Deseable), Programa de presentaciones (Power Point) (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
07 años de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

05 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.

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

Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista / Profesional (checked), Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Departamento, Gerente o Director





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño – San BorjaComité de  
Proceso CASDecenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación a todo nivel, Proactivo, Capacidad de Análisis y Planificación y Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

-----

**III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja   |
| Duración del contrato            | 03 meses.  |
| Remuneración mensual             | S/ 6,000 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles)  |
|                                  | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|                     | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                          | AREA RESPONSABLE           |
|---------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a><br>Link: Vacantes Públicas | A partir del 12 al 25 de Junio 2018 | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                     |                            |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional:<br><a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a><br>Link Convocatorias CAS        | Del 12 al 25 de Junio de 2018       | Comité de Proceso CAS      |







|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
| 2  | <b>Presentación de Documentos:</b>  | Del 26 de Junio<br>al 03 de Julio del<br>2018<br>Hasta las 04:30<br>p.m.         | Comité de<br>Proceso CAS         |
|  | <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>Lugar de entrega: 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> |  |                                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                                  |
| 3  | Evaluación del cumplimiento de requisitos.  | Del 26 de Junio<br>al 04 de Julio del<br>2018                                    | Comité de<br>Proceso CAS         |
| 4  | Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional<br><a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a><br><b>Link Convocatorias CAS</b>   | 04 de Julio del<br>2018  | Comité de<br>Proceso CAS         |
| 5  | <b>Entrevista Personal</b>  | 05 y 06 de Julio<br>del 2018   | Comité de<br>Proceso CAS         |
|  | Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima   |  |                                  |
| 6  | Publicación de resultado final en la Página Institucional:<br><a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a><br><b>Link Convocatorias CAS</b>   | 07 de Julio del<br>2018  | Comité de<br>Proceso CAS         |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                  |
| 7  | Suscripción del Contrato  | A los 5 días<br>hábiles<br>posteriores a la<br>publicación de<br>los resultados. | Equipo de<br>Recursos<br>Humanos |
| 8  | Registro de contrato  | Al inicio de las<br>actividades  | Equipo de<br>Recursos<br>Humanos |

V.

**DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño – San BorjaComité de  
Proceso CASDecenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| EVALUACIONES          | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50 (*)         | 50             |
| Entrevista Personal   | 26 (**)        | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>76</b>      | <b>100</b>     |

### Puntaje mínimo aprobatorio 76

(\*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje cincuenta (50) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten 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.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes deberán remitir su Currículo Vitae en un folder debidamente documentado (fotocopia simple) y foliado, y presentarlo en sobre cerrado a la Sede del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja (Av. Agustín de 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. Solicitud del postulante dirigido al Presidente del Comité de Proceso CAS.
2. Currículo vitae documentado (**Fotocopia Simple**); asimismo **adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecido en el punto N° II "Perfil del Puesto" (Se realizará la**







verificación de su Colegiatura y Habilitación en la página web de su respectivo Colegio Profesional, siempre y cuando tenga habilitada dicha opción, adicionalmente el postulante efectuará una Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y habilitado, la cual será constatada).

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.

3. Declaración Jurada según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
4. Datos personales según formato Anexo N° 02, debidamente firmado.
5. Declaración Jurada según formato Anexo N° 03, 04, 05 y 06 debidamente firmado.
6. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
7. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
8. 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° ..... – III- 2018**

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 debidamente firmadas las Declaraciones Juradas que se le brindarán, las cuales formarán parte de su legajo personal y se procederá 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, la Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.

**VII. DE LA DECLATORIA 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.

