



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° 051 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Coordinador/a, para la Unidad de Administración.

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

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

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.
- l. 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.





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"

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 ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	JEFE/A DE EQUIPO DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y funcionalmente las actividades del Equipo de Trabajo de Contrataciones, Adquisiciones y Procesos de Selección de la Jefatura de Equipo de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, ejecutar y administrar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de sus funciones de las actividades de contrataciones, adquisiciones y procesos de selección de la jefatura de logística, así como los resultados alcanzados para implementar planes de mejora y evaluar los resultados institucionales.
- Supervisar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del cuadro de necesidades de bienes y servicios del plan anual de contrataciones del instituto, acorde a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Gestionar y efectuar el seguimiento a los comités especiales, del cumplimiento de la ejecución de los procesos de selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la contratación de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo con la normatividad vigente a fin de garantizar las mejores condiciones de contratación de bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar 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.

- 5 Ejecutar de acuerdo al calendario de compromisos mensual, la fase de compromiso inicial de las necesidades del mes, acorde a su marco de referencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 6 Proponer y hacer seguimiento a los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios generadas por el equipo de logística, previa verificación de los documentos que sustentan la contratación, para su posterior trámite a la jefatura de equipo de logística.
- 8 Efectuar estudios y análisis de todos los contratos de adquisición, prestación de servicios y/o ejecución de obras, para el mejoramiento a efecto de lograr una administración recta y prudente de los recursos públicos.
- 9 Gestionar la implementación y mantenimiento actualizado de un registro de control de las órdenes de compra y servicios aprobados y anulados, para el logro de los objetivos institucionales.
- 10 Verificar los reportes mensuales y trimestrales sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para el abastecimiento oportuno.
- 11 Emitir informes sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención oportuna de las órdenes de compra y servicio por parte de los proveedores, para el logro de los objetivos institucionales.
- 12 Proponer las normas y acciones para mantener el control interno preventivo y concurrente, simultáneo y posterior de los procesos de contrataciones, de las operaciones que realicen y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, a efectos de lograr una administración correcta de los recursos públicos, según el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente.
- 13 Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Logística, de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores y otras Instituciones públicas y privadas en su ámbito de competencia, con conocimiento y autorización de su jefe inmediato.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA O AFINES A LA FUNCIÓN.		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<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):

Conocimientos generales de la legislación y normatividad de contrataciones públicas y administración pública o gestión pública.

Conocimientos de los sistemas administrativos (abastecimiento, presupuesto, planeamiento estratégico y tesorería).

Conocimientos de los sistemas informáticos SIGA y SEACE.

B) Cursos, Certificación 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)

- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgada por el organismo supervisor de contrataciones del estado (OSCE).

- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones del Estado (Ley vigente).

- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y otros vinculados a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos





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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés (deseable)		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua (deseable)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

01 año 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
 Técnico o Asistente
 Analista
 Especialista/ Profesional
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* 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 especiales y/o permanentes de Contrataciones Públicas en oficinas de Logística, Abastecimiento, Adquisiciones, Contrataciones y/o Compras en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control Organización de información y Negociación.

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/ 8,000 (Ocho Mil 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 www.empleoperu.gob.pe Link: Vacantes Públicas	A partir del 12 al 25 de Junio 2018	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 12 al 25 de Junio de 2018	Comité de Proceso CAS
2	Presentación de Documentos: <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. 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. 	Del 26 de Junio al 03 de Julio del 2018 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Proceso CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 26 de Junio al 04 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS





4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	04 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
5	Entrevista Personal Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	05 y 06 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	07 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
SUSCRIPCION 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

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.

VI. 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 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.



