



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 056 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACION III

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Especialista en Organización III, para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

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

Comité de Selección 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.
- Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 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;
- Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.





- 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. Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ORGANIZACION III
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar equipos de trabajo, elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación de (re) diseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización, del ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y elaborar proyectos de manual de Operaciones, manual de procesos y procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan, acorde al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 2 Diseñar, evaluar y proponer políticas, normas e instrumentos requeridos para el mejoramiento de procesos y modelos de organización, acorde a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.
- 3 Proponer y asesorar el proceso de mejora continua y modernización e gestión del instituto nacional de salud del niño - san Borja, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- 4 Monitorear y evaluar las actividades de diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y utilización de los recursos, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
- 5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 6 Emitir opinión técnica sobre el cuadro de asignación de personal o cuadro de puestos de la entidad, manual de perfil de puestos y proyectos de directivas, estudios y documentos



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 de la lucha contra la corrupción e impunidad"

normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización.

- 7 Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas técnicas y herramientas para el diseño organizacional, gestión por procesos y simplificación administrativa, en el ámbito de competencia.
- 8 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo, vinculados al ámbito de su competencia y acorde a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- 9 Asesorar a la mejora continua del proceso de organización del instituto y la innovación de los modelos de organización y de gestión del instituto nacional de salud del niño - San Borja, enfocados en el usuario.
- 10 Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización, acorde al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 11 Las demás funciones que le asigne el/la director/a ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y presupuesto, en el ámbito de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Director/a del Instituto Especializado y todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud (MINSA), Dirección/ es de Redes Integradas de Salud (DIRIS) y otras instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <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> </tbody> </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"/> 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos en Gestión por Procesos, modernización, organización, simplificación administrativa, documentos de gestión, gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos ó Diplomados ó Especialización en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanza do		No aplica	Básico	Inter medio	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:

05 años de experiencia laboral desarrollando 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 laboral desarrollando 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.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



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 de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Capacidad de análisis, organización, comunicación efectiva, razonamiento lógico, redacción, síntesis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/ 7,000 (Siete 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.empleosperu.gob.pe Link: Vacantes Públicas y en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	A partir del 04 al 20 de Octubre del 2019	Equipo de Recursos Humanos y Comité de Selección CAS
CONVOCATORIA			
1	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 21 al 25 de Octubre del 2019 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

2	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 21 al 25 de Octubre del 2019	Comité de Selección CAS
3	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	26 de Octubre del 2019	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal	28 y 29 Octubre del 2019	Comité de Selección CAS
	Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima (De acuerdo a Cronograma)		
5	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	30 de Octubre del 2019	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
7	Registro de contrato	04 de Noviembre del 2019 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



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 de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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 16:00 horas y el último día hasta las 16:30pm, 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. (Anexos 05 y 06 sólo en los casos que corresponda).
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. (Sólo en caso corresponda).
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:





<p>Señores. Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja Atención. Comité de Proceso CAS para Selección de Personal</p> <p>PROCESO CPCAS N°..... – III- 2019</p> <p>Puesto:</p> <p>Nombres y Apellidos:</p> <p>DNI:</p> <p>Folios:</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 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 cumplan 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:

- 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.
- Cuando el ganador al Proceso de Selección no se presenta a la adjudicación de la plaza o presenta su carta de desistimiento al mismo.

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.