



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 079 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Especialista en Presupuesto 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 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--|--|
| Unidad Orgánica | - Unidad de Planeamiento y Presupuesto. |
| Denominación | - ----- |
| Nombre del Puesto | - Especialista en Presupuesto III. |
| Dependencia Jerarquía Lineal | - Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | - Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. |
| Puestos que supervisa | - Especialista en Presupuesto I. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| - Planificar, formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes a la gestión del presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, dentro del marco normativo vigente. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1. Planear, asesorar, formular y dirigir los procesos de presupuesto de acuerdo a la normativa vigente a fin de lograr la eficacia y eficiencia del gasto del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, | |
| 2. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de presupuesto, así como los resultados alcanzados para implementar las mejoras pertinentes, para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente y según el ámbito de su competencia. | |
| 3. Participar en la elaboración del presupuesto del instituto y mantener actualizada toda la información presupuestal de la entidad para el logro de los objetivos institucionales, según su ámbito de competencia y de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| 4. Proponer los procedimientos administrativos del proceso presupuestario del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, para el cumplimiento de las metas institucionales, según la normatividad vigente y acorde a su marco de referencia. | |
| 5. Brindar asesoría y absolver consultas técnicas relacionadas al sistema presupuestario del Instituto, para el adecuado control de los recursos institucionales, según su ámbito de competencia. | |





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6. Elaborar informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso presupuestario de la Institución, para el logro de los objetivos institucionales.
7. Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestarias durante el proceso de ejecución presupuestaria, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y cumplir con la aplicación de las normas técnicas que la regulan, acorde al ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
9. Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal y financiero de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
10. Evaluar y analizar la información del proceso presupuestario y de finanzas a fin de proponer toma de decisiones, alineado a los objetivos específicos de la institución.
11. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal de la entidad, para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normativa vigente.
12. Cumplir y hacer 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.
13. Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia, según su ámbito

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

- Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

Coordinaciones Externas

- Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Seguro Integral de Salud, SERVIR, y otras instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia y con conocimiento y autorización del Jefe/a de Equipo de Comunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| A. Formación Académica. | | |
| | Incompleta | Completa |
| <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. | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título Profesional en Ciencias Administrativas y/o Ingeniería. | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Estudios de maestría en Administración Pública o Gestión Pública o afines a la función. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| C. ¿Se requiere Colegiatura? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | |
| ¿Requiere Habilitación? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | |
| CONOCIMIENTOS | | |
| A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): | | |
| - Conocimiento de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y abastecimiento del sector público. | | |
| - Conocimiento de los procesos de la programación y formulación presupuestaria. | | |





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Conocimientos de la gestión 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 Gestión Pública o Administración Financiera o afines al puesto.

- Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

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.

- 06 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:

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

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.

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

* 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

- Análisis, Organización, Comunicación, Trabajo en Equipo.

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/ 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 | Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2017 | Equipo de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS | Del 07 al 14 de diciembre del 2017 | 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 07 al 14 de diciembre del 2017 Hasta las 04:30 p.m. | Comité de Proceso CAS |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del cumplimiento de requisitos. | Del 11 al 18 de diciembre de 2017 | Comité de Proceso CAS |
| 4 | Publicación de resultados de le Evaluación del Curriculum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS | 18 de diciembre de 2017 | Comité de Proceso CAS |
| 5 | Entrevista Personal Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima | 19, 20 y 21 diciembre de 2017 | Comité de Proceso CAS |
| 6 | Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS | 22 diciembre de 2017 | 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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| 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.

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. 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, asimismo **adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecido en el punto N° II "Perfil del Puesto"** (la información consignada tiene carácter de



VI.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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:

- 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.

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.

