

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 032 - 2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Técnico Administrativo I para la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

**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.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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 SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	<b>TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo Técnico / Administrativo, para asistir y sintetizar las labores relacionadas con la gestión de los sistemas de información de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 2 Colaborar y Apoyar en la coordinación, Organización, Ejecución y Evaluación de corresponder, de las actividades especializadas de administración, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normativa vigente, para el cumplimiento de las mismas.
- 3 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades técnico sanitario y administrativo, siguiendo instrucciones generales según ámbito de competencia para el logro de los objetivos institucionales.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 4 Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normativa vigente.
- 5 Registrar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
- 6 Registrar la recepción, control de calidad, entrega de uso y custodia de equipos y materiales de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir con los objetivos institucionales programados.
- 7 Realizar labores de digitalización y /o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros de los datos del personal y la documentación asociada a la unidad, según su ámbito de competencia y acorde a la normativa vigente del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 8 Recibir, atender las comunicaciones y visitas de corresponder, de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos Institucionales.
- 9 Presentar apoyo administrativo al jefe inmediato superior cuando sea necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
- 10 Prever y tramitar oportunamente la solicitud de uso de ambiente para fines institucionales, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, velar por la seguridad y conservación de todos los documentos materiales, insumos y otros recursos asignados al área, responsabilizarse por su integridad o uso indebido de los mismos, con responsabilidad civil de informar al superior en forma oportuna de cualquier irregularidad.
- 11 Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, de acuerdo al ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento y demás unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y/o Privadas en su ámbito, con conocimiento y autorización de su jefe inmediato superior.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Técnico	Sí	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO TECNICO SUPERIOR DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES A LA FUNCIÓN.			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí		
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<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):**

Conocimiento de Operación de Sistemas Informáticos (Trámite Documentario).  
Conocimientos técnicos en atención al público.

**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)**

Capacitación en el Sistema Informático o Trámite Documentario (deseable).  
Otros cursos afines a las funciones del puesto.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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.

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años de experiencia 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:

02 años de experiencia 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    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Departamento    
 Gerente Directo

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

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector salud (deseable).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción y síntesis, colaboración, orden y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	Página Institucional <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> <b>Link Convocatorias CAS</b>		
5	<b>Entrevista Personal</b>	05 y 06 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
	Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima		
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> <b>Link Convocatorias CAS</b>	07 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	<b>A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.</b>	Equipo de Recursos Humanos
8	Registro de contrato	<b>Al inicio de las actividades</b>	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
<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**



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Señores.
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal

PROCESO CPCAS Nº..... - 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.



