



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° 059 - 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.
- 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:	<b>COORDINADOR/A</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	JEFE/A DE EQUIPO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las actividades administrativas concerniente a los procesos de reembolso de las prestaciones consolidando la información financiera del gasto de las prestaciones brindadas en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades de auditoria prestacional relacionadas a las prestaciones de salud asistencial y administrativa, correspondiente a las enfermedades objeto de la cobertura FISSAL, SIS, SOAT y otros convenios vigentes con la Institución de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes, para elaborar los reporte de cuentas individuales y consolidadas de las prestaciones llevadas a cabo en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 2 Monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del área de auditoria prestacional y consolidación de la Información con la generación de reportes relacionados a las transferencias financieras, producción validada, reconsideraciones, proceso de control Prestacional Posterior, conciliaciones, entre otros .
- 3 Evaluar y proponer procedimientos de optimización en los procesos de calidad de información prestacional de acuerdo a los requerimientos institucionales, para el adecuado control del proceso prestacional en el ámbito de su competencia.
- 4 Analizar, evaluar e implementar procesos de mejora de registro de control de la información relacionados a los reembolsos prestacionales de los atendidos en el marco de los convenios suscritos con la institución y las normas vigentes, para garantizar una adecuada pre liquidación.





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

- 5 Evaluar y brindar la asistencia técnica en temas de prestaciones de salud a los servicios, departamentos y áreas administrativas mediante documentos, instructivos, guías y otros documentos que permitan la información prestacional y post prestacional de acuerdo a las atenciones coberturadas, para el adecuado sustento de gasto de la prestación y prevenir las pérdidas financieras.
- 6 Organizar el proceso de auditoría de los servicios de hospitalización, apoyo al diagnóstico a fin de garantizar el uso racional de medicamentos e insumos y registros de procedimientos a pacientes beneficiarios de prestaciones de salud que el Instituto tenga convenio y/o Carta de garantía.
- 7 Realizar el monitoreo y emitir informes mensuales sobre el seguimiento la calidad de registros médicos y del consumo de servicios de soporte al tratamiento y diagnóstico que se hallan brindado a los pacientes de SIS, FISSAL, y/o convenios acorde a la información recopilada de las áreas de auditoria, estados de cuenta y digitación.
- 8 Coordinar, monitorear y reportar los medicamentos aprobados por el comité farmacoterapéutico, para su ingreso en los sistemas informáticos del INSN SB, respecto al SIS (ARFSIS, SIASIS), FISSAL y otros Seguros públicos y/o privados, acorde a la normativa vigente.
- 9 Elaborar y organizar el proceso de prestaciones No tarifadas y/o sustentos necesarios para la gestión administrativa de las prestaciones brindadas a los pacientes de seguros públicos y/o privados para el reembolso financiero.
- 10 Realizar las acciones para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de acuerdo a su competencia y elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia o solicitados por el jefe inmediato superior.
- 11 Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo en concordancia a las normas y directivas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 12 Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Equipo de Seguros Públicos y Privados de acuerdo al ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Jefe/a del Equipo de Seguros Públicos y Privados y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Ministerio de Salud, y otras Instituciones públicas privadas en su ámbito de competencia, con conocimiento y autorización de su jefe inmediato.





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"

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <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> <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>		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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MAESTRIA EN SALUD PUBLICA O GESTION EN SALUD O ADMINISTRACIÓN EN SALUD Y/O AFINES A LA FUNCIÓN.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA O GESTION EN SALUD O ADMINISTRACIÓN EN SALUD Y/O AFINES A LA FUNCIÓN.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura																																													
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD.																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
MAESTRIA EN SALUD PUBLICA O GESTION EN SALUD O ADMINISTRACIÓN EN SALUD Y/O AFINES A LA FUNCIÓN.																																															
<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"/>																																												

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración en Salud y/o Gestión Pública.  
 Conocimientos Generales en Normativa de Aseguramiento Universal de Salud.  
 Conocimientos técnicos en Normativa del Seguro Integral de Salud y FISSAL.  
 Conocimientos de manejo de programas estadísticos en salud.  
 Conocimiento sobre los programas presupuestales.

**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)

Diplomados y/o Cursos de especialización relacionados a Gestión Administrativa en Salud o Gestión Pública y/o en temas vinculados a la función.  
 Diplomado de Auditoría (médica) con hora académica no menor a 120 horas acumulables acreditado por Universidad.

**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 (incluye Serums)

Experiencia específica

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

04 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	Técnico o Asistente	Analista	Especialista/ Profesional	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	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 Instituciones del Sector Salud con categoría III y nivel de complejidad 7mo y/o 8vo. (Deseable).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Dirección, Cooperación, Planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con experiencia mínima de 01 año de auditor en equipos de seguros públicos y/o SOAT en Instituciones prestadoras de salud





## 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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> <b>Link: Vacantes Públicas</b>	<b>A partir del 12 al 25 de Junio 2018</b>	Equipo de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> <b>Link Convocatorias CAS</b>	<b>Del 12 al 25 de Junio de 2018</b>	Comité de Proceso CAS
2	<b>Presentación de Documentos:</b> <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>Del 26 de Junio al 03 de Julio del 2018</b> <b>Hasta las 04:30 p.m.</b>	Comité de Proceso CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	<b>Del 26 de Junio al 04 de Julio del 2018</b>	Comité de Proceso CAS





4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	04 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
5	<b>Entrevista Personal</b> 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: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	07 de Julio del 2018	Comité de Proceso CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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.

## 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:





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"

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



