INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 107 - 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 Desarrollo de Investigación, Innovación Tecnológica y Docencia.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Desarrollo de Investigación, Innovación Tecnológica y Docencia.

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

Comité de Selección 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.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS

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 DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DOCENCIA.
Unidad Orgánica	UNIDAD DE DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DOCENCIA.
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DOCENCIA
Dependencia funcional:	JEFE/A DE LA SUB UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE DOCENCIA.
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo, para asistir y sistematizar las labores relacionadas con las actividades académicas de la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y controlar los equipos automatizados de audio y video en salas de conferencias con actividades académicas de nivel internacional.
2 Preparar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen la sistematización de la Sub Unidad, según su marco de referencia y acorde a la normatividad vigente.
3 Realizar mantenimiento y actualización en bases de datos que optimicen el registro de la información de la Sub Unidad.
4 Brindar apoyo técnico para la operatividad de los equipos de Telesalud, en la transmisión de teleconsultas, teleconferencias y telegestión.
5 Brindar apoyo técnico en sistemas de redes informáticas inalámbricas (wireless).
6 Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos de la Sub Unidad, en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.

7 Atender consultas a usuarios internos y externos y apoyar al personal de corresponder, con el uso y manejo de equipos audiovisuales y conexión wifi en las actividades académicas.

8 Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Innovación Tecnológica y Docencia, Coordinador/a, Especialista Administrativo II, Jefe /a de Departamento y/o Servicio de todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas en su ámbito de competencia y con autorización de la Jefatura de la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Título Técnico	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado Técnico Superior en Administración o Computación e Informática y/o afines a la función.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de operación de sistemas informáticos.
Conocimientos técnicos en gestión documentaria.

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

Capacitación en redes inalámbricas wireless y redes LAN
Capacitación en mantenimiento de computadoras e impresoras
Capacitación en manejo de audio, video y luces automatizadas y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés (deseable)	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua (deseable)				
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.

02 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 laboral 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**:

01 año de experiencia laboral 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 o Director
	X					

* *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

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

REQUISITOS ADICIONALES

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - MIEMBRO - COMITÉ PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - PRESIDENTE - COMITÉ PROCESOS CAS

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	01 mes
Remuneración mensual	S/ 2,200 (Dos Mil Doscientos 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**	**A partir del 31 de Octubre al 15 de Noviembre del 2018**	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web **Institucional: www.insnsb.gob.pe** **Link Convocatorias CAS**	**Del 31 de Octubre al 15 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
2	**Presentación de Documentos:** • 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 16 al 22 de Noviembre del 2018 Hasta las 04:30 p.m.**	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	**Del 16 al 23 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe **Link Convocatorias CAS**	**24 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
5	**Entrevista Personal** Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	**26 y 27 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe **Link Convocatorias CAS**	**28 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección 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 Nº 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°

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS

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. (Anexo 05 y 06 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.
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 Selección de Personal

PROCESO CPCAS Nº..... – VI- 2018

Puesto: .....
Nombres y Apellidos: .....
DNI: .....
Folios: .....

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.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn MIEMBRO COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn VºBº Lic. Adm. Luis Díaz Lozada Presidente Arnao COMITE PROCESOS CAS

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.
d. 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:

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.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS