



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 054 - 2017

UN/A (01) COORDINADOR/A

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Coordinador/a, para el Equipo de Logística – Almacén Central.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Administración, Equipo de Logística – Almacén Central.

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

Comité de Proceso 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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración
Denominación	- _____
Nombre del Puesto	- Coordinador/a
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a del Equipo de Logística.
Puestos que supervisa	- Especialista en Logística y Técnicos en Logística de Almacén Central.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Supervisar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y funcionalmente las actividades del Equipo de Trabajo de Almacén de la Jefatura de Equipo de Logística.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de sus funciones de las actividades del equipo de trabajo de almacén de la jefatura de equipo de logística, así como los resultados alcanzados para implementar planes de las mejoras y evaluar los resultados institucionales. Coordinar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, respetando la normatividad vigente, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso al almacén y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual electrónico en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales. Administrar, Distribuir, Controlar y Entregar los Bienes adquiridos por la Entidad, previa entrega autorizada del pedido de comprobante de salida (pecosa), para garantizar la adecuada operatividad de los servicios asistenciales y administrativos del instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia. 	





4. Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control interno, control contable, conciliación de las existencias valoradas, control organizacional para verificar si se está cumpliendo las funciones asignadas a los cargos que conforman el equipo de trabajo de almacén, control de inventarios, control de seguridad, control administrativo verificando el cumplimiento de normas y directivas y control técnico sobre el uso adecuado de los equipos, maquinarias, tecnologías y seguridad personal, para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Elaborar y coordinar los proyectos de la documentación para aprobación del expediente de contratación, designación del comité especial y aprobación de bases; así como proyectar resoluciones para la designación de comités especiales, o comités especiales permanentes, modificación del plan anual de contrataciones entre otros documentos afines a la gestión del equipo de logística, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan anual de trabajo, para el control físico de inventarios de la institución.
7. Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos a la jefatura del equipo de logística, previos informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
8. Informar a la coordinación del equipo de trabajo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
9. Proponer las normas y conducir las acciones para mantener en el equipo de trabajo de almacén y en el ámbito de su competencia, el control interno preventivo y concurrente, simultáneo y posterior de las operaciones que realice y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, en concordancia con la normatividad vigente
10. Supervisar y organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
11. Aplicar los principios básicos que rigen la ley de contrataciones del estado y ley anual de presupuesto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
12. 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 del Equipo de Logística y/o la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Jefe/a de Equipo de Logística, Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Coordinaciones Externas

- Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, Proveedores y otras Instituciones Públicas y Privadas con conocimiento y/o autorización de la Jefatura de Equipo de Logística y/o Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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 universitario de Administración, Contabilidad, Abogado, Ingeniería Industrial u otra profesión relacionada con las funciones del puesto.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Maestría en Gestión o Administración Pública y/o Afines a la función (Deseable)
<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?

☒

Si

☐

No

¿Requiere Habilitación?

☒

Si

☐

No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimientos específicos y técnicos de la legislación, normatividad, métodos y técnicas sobre almacenamiento, conservación, distribución e inventarios.
- Conocimientos generales de la legislación y normatividad de contrataciones públicas y administración pública o gestión pública.
- Conocimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento y presupuesto.
- Conocimientos de los sistemas informáticos SIGA y SEACE.

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 logística, cadena de suministro o gestión pública o afines al puesto (no menor a 90 horas lectivas).
- Capacitaciones en almacenamiento o conservación o distribución o inventarios o logística o abastecimiento, administración de bienes del estado y/o en temas vinculados a la función (no menor de 24 horas lectivas).

Capacitación en sistema informático del sistema integrado de gestión administrativa - SIGA.

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.

- 05 años de experiencia laboral general.

Experiencia Especifica

A. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- ☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar o 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:

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

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.**





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San BorjaComité de
Proceso CAS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 02 Años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
- Experiencia en el ejercicio de funciones como miembro en comités de Inventarios de Existencias. (Deseable).
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Organización, Análisis, Cooperación y Razonamiento Matemático.

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
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 www.empleosperu.gob.pe Link: Vacantes Públicas	Del 05 al 18 de octubre de 2017	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 19 al 25 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
2	<u>Presentar la siguiente documentación:</u> 1. Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07. 2. Formato de Declaración Jurada según ANEXO N° 08. 3. Documentos sustentatorios según lo descrito en el punto II "PERFIL DEL PUESTO" y el punto VII.3. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima.	Del 19 al 25 de octubre de 2017 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Proceso CAS
SELECCIÓN			





3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 23 al 30 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	30 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
5	Evaluación Psicológica	31 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
	Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima		
6	Entrevista Personal	02 y 03 de noviembre de 2017	Comité de Proceso CAS
	Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima		
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatoria CAS	06 noviembre de 2017	Comité de Proceso CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
9	Registro de contrato	Al inicio de las actividades	Equipo de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20%	35	70
b.	Formación académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	50	100
EVALUACIÓN PSICOLOGICA		NO TIENE PUNTAJE		
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30%	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60%	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos





VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

El postulante debe presentar el formato de currículum vitae (Anexo 7), la declaración jurada (Anexo 8) y la documentación sustentatoria según lo descrito en el punto II perfil del puesto a la oficina de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

La no presentación de uno de los anexos N° 07 y/o N° 08 descalifica al postulante.

FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012- SERVIR/PE.
En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria (vigente), en caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta dichas condiciones.





El personal del **INSN-SB** que por razones de desarrollo personal y profesional postule a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

2. DE LA POSTULACIÓN

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será **ELIMINADO**.

3. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá descargar los formatos en word (anexos N° 07 y 08) del portal institucional, a fin de llenarlos, imprimirlos, firmarlos y presentarlo en la Oficina de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, bajo el siguiente orden:

1. Anexo N° 07
2. Anexo N° 08
3. DNI vigente y legible
4. Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos.
5. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
7. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

En caso los anexos sean llenados a manuscrito estos deben realizarse con letra legible y sin enmendaduras.

Toda la documentación deberá estar foliada, la cual deberá presentarse 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:

No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que no precisen en su totalidad el llenado de sus anexos (experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.





4. DE LA EVALUACIÓN PSICOLOGICA

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Evaluación Psicológica que permite medir la inteligencia emocional y fluida del postulante, esta evaluación no es eliminatoria y no tiene puntaje. Siempre que el postulante participe del proceso de evaluación, caso contrario se consignará el termino NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

5. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan asistido a la Evaluación Psicológica accederán a la Entrevista Personal. En la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas y psicotécnicas.

6. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.insnsb.gob.pe). Una vez firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación al Equipo de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.insnsb.gob.pe.

NOTA: 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.



