

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 075 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUAMANOS II****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Especialista en Administración de Recursos Humanos II, para el Equipo de Recursos Humanos – Gestión de la Incorporación.

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

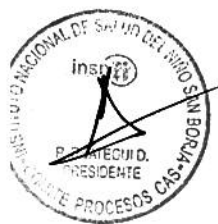
Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Administración, Equipo de Recursos Humanos – Gestión de la Incorporación.

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración
Denominación	- -----
Nombre del Puesto	- Especialista en Administración de Recursos Humanos II.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a del Equipo de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa	- Especialista Administrativo I y Técnico/a Administrativo II de Gestión de la Incorporación.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la gestión de la incorporación del Talento Humano del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para cubrir los puestos de trabajo o cargos, con financiamiento presupuestal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Programar las necesidades del personal que sustente la gestión de recursos humanos presupuestales según el cuadro de puestos de la entidad y/o los documentos de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.	
2. Elaborar la documentación para la declaratoria de plazas vacantes autorizadas en el marco legal normativo de la gestión de recursos humanos, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
3. Coordinar y/o ejecutar el reclutamiento y/o convocatoria para los procesos de selección del personal, para la dotación de personal idóneo al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.	
4. Programar, supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de selección de personal con asignación presupuestal y en el marco legal autorizado, según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
5. Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
6. Coordinar las entrevistas del talento humano en los procesos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente, para la dotación de personal idóneo al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7. Estudiar, proponer y documentar, la asignación y reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo establecidos en los documentos de gestión del instituto, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Proponer reglas de acuerdo a la normatividad vigente, para las actividades de programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro y asignación del personal, para el logro de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación y ejecución de los objetivos y metas asignadas al equipo de recursos humanos en el marco del planeamiento institucional, para medir el cumplimiento de las metas institucionales.
10. Prestar apoyo en la formulación del presupuesto institucional en el ámbito de su competencia, respetando la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
11. Ejecutar el análisis y descripción de los puestos de trabajo necesarios de la entidad, en coordinación con el equipo de organización de la unidad de planeamiento y presupuesto, para el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Efectuar la evaluación técnica de los expedientes el ámbito de su competencia y emitir los informes técnicos administrativos según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales
13. 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.
14. Las demás funciones que le asigne la jefatura del Equipo de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

- Autoridad Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, Ministerio de Salud, Universidades, Institutos, Empresas de Reclutamiento en Línea, Consultoras en Selección de Personal, Otras Instituciones Públicas y/o Privadas en su ámbito, con conocimiento y autorización de la Jefatura de Equipo de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

FORMACIÓN ACADÉMICA		
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, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES AL PUESTO (EGRESADO)	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" 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):		
- Conocimientos generales en Legislación y Normatividad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Conocimientos de operación del software para el procesamiento de textos y cálculo.
- Conocimientos en Técnicas de Evaluación de Personal.

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 Administración Pública en los Servicios de Salud o Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública y/o afines al puesto.
- Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en temas vinculados a la función.
- Capacitación en selección y/o reclutamiento de personal.

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
 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:

- 04 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.

* 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 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 Profesional en Instituciones del Sector Salud (Deseable).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización, Análisis, Cooperación y capacidad de trabajar 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 la Evaluación del Currículum 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
SUSCRIPCIÓN 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

DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:





PERÚ

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

"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





“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:

- 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.

