



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 de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 004 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) CAJERO/A II

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Cajero/a II, 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 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.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San BorjaComité de
Proceso CAS*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 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 ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	CAJERO/A II
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	JEFE/A DE EQUIPO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades contables especializadas relacionadas a aspectos tributarios y contables del Equipo de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar los Comprobantes de Pago verificando los correlativos de numeración por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, de acuerdo a las tarifas establecidas, para el logro de los objetivos institucionales.
- 2 Controlar y supervisar la centralización de recaudación y depósitos en las cuentas corrientes bancarias de la institución de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en la Directiva de Tesorería.
- 3 Ejecutar, coordinar y controlar el ingreso de los cajeros – recaudadores de consulta externa, emergencia y farmacia, los mismos que deben entregarse con el reporte del Sistema Galen-Plus y balancín de recaudación.
- 4 Registrar en el SIAF la recaudación diaria, registros penales, devoluciones por menores gastos mediante papeletas de depósitos T-6, asimismo conciliar expedientes registrados en el SIAF y los extractos bancarios mensualmente.
- 5 Custodiar y archivar de la información de recaudación, reporte de ingresos del Sistema Galen-Plus, balancín, boletas y/o facturas y voucher de depósito, según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente.
- 6 Cumplir con la entrega oportuna y detallada del total de pagos de leyes sociales según la normatividad vigente y acorde a su campo de especialidad para tener un adecuado control de la información Institucional.



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 7 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 normatividad vigente.
- 8 Apoyar al personal de acuerdo al área de su competencia, con la entrega de información, documentación, equipos y materiales necesarios para la adecuada operatividad del área
- 9 Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva de acuerdo al marco de referencia para cumplir las metas institucionales trazadas
- 10 Realizar las demás actividades y funciones que le asigne la jefatura inmediata del Equipo de Contabilidad y Finanzas y el Director/a Ejecutivo/a de las Unidad de Administración, según su ámbito de competencia y acorde a la normativa vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, Ministerio de Salud y otras instituciones públicas y/o privadas según su competencia, con conocimiento y autorización de la jefatura del Equipo de Contabilidad y Finanzas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universitario <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Técnico		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES AL PUESTO		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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*):

Conocimientos técnicos de la aplicación y operación de los sistemas informáticos de contabilidad y tesorería (SIAF-SP y SIGA)

Conocimientos actualizados de normas y procedimientos de tributación y aportes sociales, control gubernamental, tesorería y remuneraciones.

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

Curso de sistema integrado de administración financiera (SIAF)

Otros cursos relacionados a las funciones del puesto.



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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)				
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.

Experiencia específica

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

02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año.

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

Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista/
profesional ☐ Asistente ☒ Profesional ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o
Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

Experiencia laboral en Instituciones del Sector Salud (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, actitud proactiva, responsabilidad, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES





PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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/ 2,800 (dos mil ochocientos 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 27 de marzo al 09 de abril del 2019	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2019	Comité de Selección 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 Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. 	Del 10 de abril al 15 de abril del 2019 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 10 de abril al 16 de abril del 2019	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	17 de abril del 2019	Comité de Selección CAS



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

5	Entrevista Personal	22 y 23 de abril del 2019	Comité de Selección CAS
	Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima		
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	24 de abril del 2019	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 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.



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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 Trámite 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 N°..... – I- 2019

Puesto:
Nombres y Apellidos:
DNI:
Folios:



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 de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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:

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

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

