

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 074 – 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO(A) /ASISTENTE ADMINISTRATIVO II****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Técnico(a)/Asistente Administrativo II, para el Equipo de Recursos Humanos.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, Unidad de Administración - Equipo de Recursos Humanos.

**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.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración.
Denominación	- -----
Nombre del Puesto	- Técnico/Asistente Administrativo II.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo de la Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a de Equipo de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	- No Aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Efectuar actividades administrativas, para asistir y sistematizar las labores relacionadas con la gestión de los Sistemas Administrativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación institucional.	
2. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos con el fin de organizar la documentación de la jefatura de recursos humanos.	
3. Efectuar y controlar la agenda de reuniones de la jefatura de recursos humanos, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados.	
4. Preparar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de información del área, según su marco de referencia y acorde a la normatividad vigente, para emitir informes técnicos de resultados institucionales de forma oportuna.	
5. 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.	
6. 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 servicio.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7. Proponer ideas para la elaboración e implementación de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia, para la simplificación y celeridad de los procesos administrativos.
8. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales de acuerdo a su marco de referencia para cumplir con los objetivos institucionales programados.
9. Realiza labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o base de datos para actualizar los registros del área de su competencia del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja.
10. Recibir y atender las comunicaciones y visitas de acuerdo al ambito de su competencia para el logro de los objetivos institucionales.
11. Prestar apoyo administrativo al jefe inmediato superior cuando sea necesario, para el logro de los objetivos institucionales.
12. Atender consultas a usuarios internos, externos y apoyar al personal de corresponder, acorde al área de su competencia, con la entrega de información, documentación, equipos y materiales necesarios, para el cumplimiento de metas 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 Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

- Jefe/a del Equipo de Recursos Humanos, 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, Instituciones Públicas y/o privadas de su competencia, con conocimiento del Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	TITULADO TÉCNICO SUPERIOR Y/O BACHILLER EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Técnico	
<input 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 actualizados de sistemas informáticos normas y procedimientos del área de recursos humanos.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Conocimientos técnicos de atención al público y normas sanitarias.

- Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.

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:

- Cursos en Trámite Documentario o Gestión Documental o afines a las funciones del puesto

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.

- 03 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   
  Técnico / 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:

- 02 años de experiencia 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.

- 01 año de Experiencia desempeñando labores 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 Instituciones del Sector Salud (Deseable).

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### 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/. 2,500 (Dos mil Quinientos y 00/100 nuevos 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> Link: Vacantes Públicas	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2017	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> Link Convocatorias CAS	Del 07 al 14 de diciembre del 2017	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>	Del 07 al 14 de diciembre del 2017 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Proceso CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	18 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
5	<b>Entrevista Personal</b> 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: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	22 diciembre de 2017	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

#### DE LA ETAPA DE EVALUACION

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

### 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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.

## 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.

