

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 085 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN/A (01) TRABAJADOR SOCIAL****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Trabajador Social, para la Unidad de Administración – 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	- Trabajador/a Social
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	
- Brindar servicios sociales que contribuyan al bienestar laboral, personal y familiar, proporcionando la atención médica asistencial y preventiva, formulando los programas de motivación que estimulen al trabajador y propicien su desarrollo personal y laboral.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Coordinar, ejecutar y controlar el apoyo en los trámites que deben efectuar los servidores públicos según el ámbito de su competencia, ante los organismos públicos que otorgan prestaciones de salud, subsidios y otros beneficios de seguridad social, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.	
2. Formular el plan anual de trabajo de bienestar social y los planes de mejora continua, para promover y ejecutar programas para el desarrollo de la cultura organizacional y acciones que propicien la motivación y un adecuado clima laboral, previo estudio técnico del clima organizacional.	
3. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar y desarrollo aprobados y que cuenten con presupuesto institucional, para elaborar informes técnicos de resultados que mida el grado de cumplimiento y evaluación institucional.	
4. Brindar atención individualizada a todo el personal, a fin de orientar y/o asesorar en los diferentes problemas de tipo social, de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos Institucionales.	
5. Proponer, desarrollar, coordinar, implementar, difundir y evaluar las políticas, normas y estrategias relacionadas al bienestar y asistencia social dirigidas al personal, acorde al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6. Desarrollar investigaciones socio-económicas del personal de la entidad y proponer acciones para mejorar las condiciones laborales de los colaboradores del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, dentro del marco normativo vigente.
7. Coordinar, realizar y hacer seguimiento y evaluación de casos sociales, a través de acciones de visitas domiciliarias, hospitalarias y clínicas, según su ámbito de competencia a trabajadores ausentes para fines de asistencia social institucional.
8. Realizar el diagnóstico social institucional y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
9. Implementar convenios interinstitucionales, a fin de desarrollar programas de bienestar social institucional, para el recurso humano del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
10. Atender los requerimientos de información solicitadas por las diferentes unidades, según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
11. 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.
12. 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
- Jefe/a de Equipo de Recursos Humanos, Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Administración y todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
Coordinaciones Externas
- Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, SUNAT, y otras Instituciones públicas y/o privadas en su ámbito de competencia, con conocimiento y autorización de su jefe inmediato superior.
FORMACIÓN ACADÉMICA
A. Formación Académica.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	<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)	TITULO PROFESIONAL DE TRABAJADORA SOCIAL CON SERUMS.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<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 generales en legislación y normatividad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, salud ocupacional, específicamente en temas de bienestar social y/o afines a la función.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Conocimientos de los procedimientos para la verificación y seguimiento de casos sociales como descansos médicos, subsidios, etc.

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 Recursos Humanos o Bienestar Social y/o a fines a la 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.

- 3 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
- Técnico o Asistente
- Profesional/ Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área O Dpto.
- Gerente o Director





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- 2 años de experiencia profesional desempeñando labores relacionadas al puesto en el sector público 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.

- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en oficinas de Recursos Humanos 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación al Servicio, Manejo de las Relaciones, Trabajo en Equipo, Comunicación, Organización y Planificación.



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/ 3,800 (Tres 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	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2017	Equipo de Recursos Humanos



CONVOCATORIA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Curriculum 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

**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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(**) **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.

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. 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 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.

