



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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 013 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUDITOR

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un (01) Auditor para el Órgano de Control Institucional.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Órgano de Control Institucional.

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.
- i. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- j. 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;
- k. Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
- l. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.





- m. 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.
- n. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Órgano de Control Institucional.
Denominación	- -----
Nombre del Puesto	- Auditor.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Jefe del Órgano de Control Institucional.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe del Órgano de Control Institucional
Puestos que supervisa	- No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Efectuar los informes y la ejecución resultante de los servicios de control, previstos en el Plan Anual de Control del OCI, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Efectuar las etapas de ejecución y elaboración de los servicios de control posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las normas emitidas por la Contraloría General de la República.	
2. Ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, a fin de cautelar que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.	
3. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento de acuerdo a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.	





4. Revisar desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente, así como la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de dichas desviaciones, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto, a fin que los hechos determinados como resultado de la aplicación de los procedimientos cumplan con la objetividad y adecuada sustentación a través de evidencias suficientes y apropiadas.
5. Suscribir el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente. Asimismo, de ser el caso, cuando se identifique presunta responsabilidad penal, debe proceder a elaborar la fundamentación jurídica.
6. Revisar y suscribir en forma conjunta con el supervisor de la Comisión, la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de los servicios de control posterior al Ministerio Público, a fin que este conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Evaluar y efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, para garantizar su cumplimiento e implementación de ellas, que redundaran en la mejora de la gestión de la Entidad.
8. Efectuar la planificación, ejecución e informe de los servicios de control simultáneo encomendados, de acuerdo a la normativa de control aplicable. Así como, de los servicios de control relacionados.
9. Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe del Equipo del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Todas las unidades orgánicas del Instituto.

Coordinaciones Externas

- Ministerio de Salud, instituciones públicas y/o privadas, en el ámbito de su competencia, para el adecuado ejercicio del control gubernamental.

FORMACIÓN ACADEMICA



A. Formación Académica.

Incompleta

Completa

<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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título Profesional de Abogado.</div>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gestión Pública, Auditoría Gubernamental y/o Derecho Constitucional y Derechos Humanos.</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<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):





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San BorjaComité de
Proceso CASDecenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 en Auditoría y Control Gubernamental.
- Curso de Auditoría y Cumplimiento.
- Curso de Introducción al Control Gubernamental.
- Curso de Determinación de responsabilidades de servidores públicos.
- Curso Sistema de Control Gubernamental (SAGU).
- Curso de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	No aplica	Nivel de Dominio		
		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 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/ 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:

- 05 años de experiencia en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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.

- 04 años en el sector público en labores referidas al Control Gubernamental: Consultoría en auditorias de cumplimiento (ex Exámenes especiales), consultoría y asesoría en auditoría, emisión de informes especiales y asesorías legales en auditoria y/o servicios de control.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San BorjaComité de
Proceso CASDecenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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/ 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 CAS II 2018

	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 02 de Abril 2018	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 14 al 20 de Abril del 2018	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 Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. 	Del 14 al 20 de Abril del 2018 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Proceso CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 21 al 25 de Abril del 2018	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	26 de Abril del 2018	Comité de Proceso CAS
5	Entrevista Personal Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	27 de Abril del 2018	Comité de Proceso CAS



6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	27 de Abril del 2018	Comité de Proceso 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.

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.

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°..... – II - 2018

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:

- 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.



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.

