INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS Nº 005 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTAS EN LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un (01) Especialista en Logística para la Unidad de Administración, Equipo de Logística - Contrataciones, Adquisiciones y Procesos de Selección.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Administración, Equipo de Logística

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración
Denominación	- ----------
Nombre del Puesto	- Especialista en Logística
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a del Equipo de Logística.
Puestos que supervisa	- Técnicos/as en Logística del Equipo de Trabajo de Contrataciones, Adquisiciones y Procesos de Selección.

MISIÓN DEL PUESTO

- Elaborar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar técnica y funcionalmente las políticas, metodologías, normas e instrumentos para el desarrollo del proceso logístico, así como las actividades del Equipo de Contrataciones y Procesos de Selección de acuerdo a los dispositivos legales que la regulan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, Coordinar y Efectuar el Proceso Logístico Integrado, para lograr la programación, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para cumplir los objetivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
2. Formular, ejecutar y evaluar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para elaborar el Plan Anual de Contrataciones Institucional y poder controlar y dar cumplimiento a los dispuesto en los contratos de adquisición de bienes prestación de servicios, ejecución de obras, de acuerdo ámbito de su competencia.
3. Ejecutar de acuerdo al calendario de compromiso mensual, la fase de compromiso inicial de las necesidades del mes, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Registrar y dar cumplimiento a los compromisos en el SIAF y los procesos de selección registrados en los software SEACE y SIGA, de acuerdo a su ámbito de competencia para el logro de los objetivos institucionales.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - COMITE PROCESOS CAS - insn - R. ZEGATEGUI D. PRESIDENTE

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - COMITE PROCESOS CAS - insn - L. ALVAREZ M. MIEMBRO

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - COMITE PROCESOS CAS - insn - V. JUSCAMAITA Q. SECRETARIO

5. Coordinar y solicitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales para realizar las contrataciones programadas, respetando la normatividad vigente, de acuerdo al ámbito de su competencia, para tener un adecuado control institucional.
6. Dar cumplimiento a la ejecución de los procesos de selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la contratación de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de garantizar las mejores condiciones de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, para el oportuno abastecimiento institucional.
7. Realizar y solicitar la programación de los diferentes procesos de selección y compras menores a 8 Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Acorde a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los contratos que se van a suscribir, antes de ser derivados a las instancias respectivas, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
9. Realizar documentos administrativos, emitir opinión y absolver consultas en los campos de su especialidad, para el logro de los objetivos institucionales.
10. Generar y suscribir las ordenes de compras y de servicios de los diferentes procesos de selección, previa verificación de los documentos que sustentan la contratación, para su posterior trámite a la coordinación respectiva, para el abastecimiento institucional oportuno.
11. Aplicar los principios básicos que rigen la ley de contrataciones del estado y ley anual de presupuesto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Proponer las normas y acciones para mantener el control interno preventivo y concurrente, simultáneo y posterior de los procesos de contrataciones, de las operaciones que realicen y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, a efectos de lograr una administración correcta de los recursos públicos, según el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente
13. Emitir informes técnicos sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención oportuna de las órdenes de compra y servicios por parte de los proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn R. SEATEGUI D. PRESIDENTE COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn L. ALVAREZ M. MIEMBRO COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn V. JUSCAMAITA D. SECRETARIO COMITE PROCESOS CAS

14. 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, para el logro de los objetivos institucionales.
15. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Equipo de Logística y/o la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Jefe/a de Equipo de Logística, 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, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, Proveedores y otras Instituciones Públicas y Privadas con conocimiento y/o autorización de la Jefatura de Equipo de Logística y/o Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Formación Académica.

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 a 3 años)		
	Técnica Superior (3 a 4 años)		
X	Universitario		X

B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - R. REATEGUI D. PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - C. ALVAREZ M. MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - V. JUSCAMAITA G. SECRETARIO - COMITE PROCESOS CAS

	Egresado(a)	Título profesional universitario en ciencias de: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial, Derecho o carreras afines al puesto.
	Bachiller	
X	**Titulo / Licenciatura**	
X	**Maestría**	~~Maestría en Gestión o Administración Pública y/o Afines a la función. (Deseable).~~
	Egresado *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado *Titulado*	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

X **Si** **No**

¿Requiere Habilitación?

X **Si** **No**

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

- Conocimientos generales de la legislación y normatividad de contrataciones públicas y administración pública o gestión pública.
- Conocimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento y presupuesto.
- Conocimientos de los sistemas informáticos SIGA y SEACE.

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 gestión logística o gestión pública o afines al puesto (no menor a 90 horas lectivas).
- Certificación en contrataciones estatales vigente otorgada por el organismo supervisor de contrataciones del estado (OSCE).
- Capacitación Logística o abastecimiento o contrataciones públicas o control patrimonial o almacén y/o en temas vinculados a la función.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – insn – R. REATEGUI D. PRESIDENTE – COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – insn – C. ALVAREZ M. MIEMBRO – COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – insn – V. JUSCAMAITA Q. SECRETARIO – COMITE PROCESOS CAS

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

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	**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

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	[X] 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 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:

[X] ***SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.***

[ ] ***NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.***

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – insn – R. REATEGUI D. PRESIDENTE – COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – insn – E. ALVAREZ M. MIEMBRO – COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – insn – V. JUSCAMAITA Q. SECRETARIO – COMITE PROCESOS CAS

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 02 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 en el ejercicio de funciones como miembro en comités especiales y/o permanentes de contrataciones públicas en oficinas de logística, abastecimiento, adquisiciones, contrataciones y/o compras en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Análisis, Control Organización de información y Negociación.

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/ 6,000 (Seis 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**	**A partir del 06 de febrero 2018**	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web **Institucional:** www.insnsb.gob.pe **Link Convocatorias CAS**	**Del 20 al 26 de enero de 2018**	Comité de Proceso CAS

2	**Presentación de Documentos:** • 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 20 al 26 de febrero de 2018 Hasta las 04:30 p.m.**	Comité de Proceso CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	**Del 21 al 27 de febrero de 2018**	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**	**27 de febrero de 2018**	Comité de Proceso CAS
5	**Entrevista Personal** Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	**28 de febrero 2018**	Comité de Proceso CAS
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe **Link Convocatorias CAS**	**28 de febrero 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 Nº 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°..... – 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:

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.