



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° 064 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un (01) Especialista en Logística para la Unidad de Administración.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Comité de Proceso CAS

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE.
- Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 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;
- Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- 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



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

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del puesto, etc.) and Value (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, ESPECIALISTA EN LOGISTICA, etc.)

2.2 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 Programación de Contrataciones de acuerdo a los dispositivos legales que la regulan.

2.3 FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Organizar, coordinar y efectuar, las funciones y actividades del sub proceso de programación de contrataciones, del 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 y funciones institucionales.
2. Programar la atención de los requerimientos respetando el cronograma formulado en el plan anual de contrataciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición, de acuerdo a la normatividad vigente, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
3. Realizar la elaboración de los pedidos de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, asignándole correctamente las partidas específicas de gastos, cadena funcional y el código SIAF, de acuerdo a su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Proponer y asistir en la formulación de la programación y reprogramación de requerimientos de los calendarios de compromisos a nivel institucional, en función de las necesidades priorizadas de bienes o servicios para mantener la operatividad de todas las unidades orgánicas y funcionales del instituto.
5. Diseñar, establecer, proponer y ejecutar los criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución), de acuerdo a su ámbito de competencia, para tener un adecuado registro y control institucional.
6. Elaborar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el abastecimiento oportuno.





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"

- 7. Participar y apoyar en la elaboración de los informes periódicos sobre el estado situacional del plan anual de contrataciones...
8. Proponer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación y mejoramiento de la política en el proceso de formulación del plan anual de contrataciones...
9. Revisar documentos administrativos y elaborar los informes técnicos administrativos...
10. Proponer las normas y acciones para mantener en el equipo de trabajo de programación y en el ámbito de su competencia, el control interno preventivo, concurrente, simultaneo y posterior...
11. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Logística, de acuerdo al ámbito de su competencia.

2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

• Coordinaciones Internas:

Jefe/a del Equipo de Logística, 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 Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores y otras Instituciones públicas y privadas en su ámbito de competencia, con conocimiento y autorización de su jefe inmediato.

2.5 FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? Includes checkboxes for educational levels and degrees.





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

2.6 CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 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) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas)

- Certificación en Contrataciones Estatales vigente otorgada por el organismo supervisor de contrataciones del estado (OSCE).
- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones con el Estado (Ley vigente).
- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública, y otros vinculados a la función.

c) Conocimiento 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)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)			X		Otros (Especificar)				

2.7 EXPERIENCIA

a) Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- 5 Años de Experiencia General

b) Experiencia específica

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

- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.

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

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

En base a la experiencia requerida para el puesto (**literal b**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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





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

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

-

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	3 meses
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 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 y en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	A partir del 9 de diciembre al 20 de Diciembre del 2019	Equipo de Recursos Humanos y Comité de Selección CAS
CONVOCATORIA			
1	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. 	El 23, 24, 26, 27 y 30 de Diciembre del 2019 Hasta las 04:00 p.m.	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
2	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 23 al 30 de Diciembre del 2019	Comité de Selección CAS





PERÚ

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

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

3	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	30 de Diciembre del 2019	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal	31 Diciembre del 2019	Comité de Selección CAS
	Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima (De acuerdo al Cronograma)		
5	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	31 de Diciembre del 2019	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
7	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.





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"

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. Agustín de 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 16:00 horas y el día 24 de diciembre hasta la 1:00pm, 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. (Anexos 05 y 06 sólo 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. (Sólo en caso corresponda).
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:





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"

Señores.

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

Atención. Comité de Proceso CAS para Selección de Personal

PROCESO CPCAS N° - V- 2019

Puesto:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Folios:

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 DECLATORIA 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.

