

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 073 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Técnico/Asistente Administrativo I, para el Equipo de Logística.

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.





"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 I.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo de la Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a del Equipo de Logística.
Puestos que supervisa	- No Aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Brindar apoyo técnico sanitario y administrativo, para asistir y sistematizar las labores relacionadas al proceso logístico con la gestión de los Sistemas Administrativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.	
2. Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades técnico especializadas de administración, siguiendo instrucciones de la jefatura del equipo de logística, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
3. Organizar y llevar un registro de las órdenes de compra y servicios debidamente autorizados, por la jefatura de equipo de logística, tramitándolos según corresponda, para tener un adecuado control institucional.	
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relaciones con los sistemas administrativos relacionados al equipo de logística, para el logro de los objetivos institucionales.	
5. Organizar los documentos que se generan por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normatividad vigente emitida para tal fin, para el logro de los objetivos institucionales	
6. Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades técnico administrativas, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales	





"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. 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.
9. Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
10. 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.
11. Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros de los datos del personal y la documentación asociada a la unidad, según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
12. Recibir y atender las comunicaciones y visitas de corresponder, de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos 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 interés personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística y el Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

- Coordinador/a, Especialista Administrativo II, Médico Especialista, Jefe/a de Departamento y/o Servicio y Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Administración.

Coordinaciones Externas

- Instituciones Públicas y/o Privadas en su ámbito de conocimiento con autorización de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EGRESADO TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES A LA FUNCIÓN.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título		
<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?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Requiere Habilitación?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
CONOCIMIENTOS		
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):		
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (trámite documentario).		
- Conocimientos técnicos de atención al público y normas sanitarias		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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: Logística o Abastecimiento o Contrataciones del Estado y/o a fines al puesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include Word, Excel, PowerPoint with 'X' marks in the 'Básico' column.

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row includes Inglés(Deseable) with 'X' mark in the 'Básico' column.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- 02 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 / Asistente (checked), 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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 01 año de experiencia desempeñando labores relacionadas al puesto 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:
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
<input type="checkbox"/> 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/ 2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 soles).
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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			
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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2	<p>Presentación de Documentos:</p> <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 Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	18 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
5	<p>Entrevista Personal</p> <p>Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima</p>	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.

() 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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores. Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal</p> <p>PROCESO CPCAS N°..... – 2017</p> <p>Puesto:</p> <p>Nombres y Apellidos:</p> <p>DNI:</p>

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.

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.

