



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 041 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Técnico Administrativo I, para la Dirección General – Cooperación Internacional

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja - Dirección General – Cooperación Internacional.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Comité de Selección CAS

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;



PERÚ

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

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

- j. Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
- k. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- l. 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.
- m. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica	DIRECCION GENERAL- COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo, para asistir y sistematizar las labores relacionadas 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 correspondiente a la Dirección General - Cooperación Internacional.
2. Colaborar y apoyar en la coordinación, organización y ejecución de las actividades especializadas de la Dirección General - Cooperación Internacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Efectuar la recepción, atención, derivación, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección General - Cooperación Internacional, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Coordinar y redactar diversos documentos (informes, memorándums, oficios, cartas, entre otros) y reportes de las actividades técnico administrativas, siguiendo instrucciones generales, para el logro de los objetivos institucionales.
6. Atender consultas a usuarios internos/externos y apoyar al personal, de corresponder, acorde al área de su competencia, con la entrega de información, documentación, equipos y materiales necesarios, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos institucionales.



- 7 Realizar labores de registro de información en sistemas y/o base de datos, para actualizar los registros de datos del personal y la documentación asociada a la Dirección General - Cooperación Internacional.
- 8 Proponer ideas para la elaboración e implementación de procedimientos, así como los procesos técnicos en el ámbito de su competencia, para la simplificación y celeridad de los procesos administrativos
- 9 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:

Coodinador Técnico de Cooperación Internacional, Director General y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud y otras instituciones públicas y/o privadas según su competencia, con conocimiento y autorización de Dirección General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universitario	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Técnico	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE TÉCNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN Y/O AFINES A LA FUNCIÓN.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Conocimientos en documentación y archivo.

Conocimientos de operación de sistemas informáticos (trámite documentario)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados a la gestión de documentos y archivos.

Otros cursos relacionados a las funciones del puesto.



C) Conocimientos 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			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua (deseable)				
Programa de presentaciones (power)		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**literal A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
01 año.

C. 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 ☐

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

Experiencia laboral en Instituciones del Sector Salud (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, actitud proactiva, responsabilidad, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

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.

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 15 de Agosto al 01 de Setiembre del 2019	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	A partir del 15 de Agosto al 01 de Setiembre del 2019	Comité de Selección 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 02 al 06 de Setiembre del 2019 Hasta las 16:30 p.m.	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 02 al 07 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	09 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
5	Entrevista Personal Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima (De acuerdo al Cronograma de distribución)	10 y 11 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS	12 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			



PERÚ

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

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

7	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
8	Registro de contrato	16 de Setiembre 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. 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 último día hasta las 16:30pm, 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:

Señores.
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
Atención. Comité de Proceso CAS para Selección de Personal

PROCESO CPCAS N° – II- 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 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.
- 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.

