



**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**

**PROCESO CPCAS N° 059 - 2017**

**UN/A (01) ASISTENTE PROFESIONAL I**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Asistente Profesional I, para el Equipo de Seguros Públicos y Privados - Control y Liquidación de las Prestaciones de Salud.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Administración, Equipo de Seguros Públicos y Privados - Control y Liquidación de las Prestaciones de Salud.

**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. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- 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	- Asistente Profesional I.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a de Equipo de Seguros Públicos y Privados.
Puestos que supervisa	- Técnicos Administrativos.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, coordinar, las actividades administrativas especializadas a las prestaciones de salud en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recopilar y sistematizar mediante la gestión de sistemas de información para el envío de las liquidaciones de las prestaciones de salud brindadas en el instituto nacional de salud del niño en el marco normativo que se precise a las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud pública y privada.	
2. Gestionar los sistemas de información de las Pre-Liquidaciones en forma oportuna coordinando con las instituciones administradoras de fondo de aseguramiento en salud mediante la organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades especializadas de las prestaciones de salud, siguiendo instrucciones generales y normativas, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las metas institucionales.	
3. Proponer y coordinar sistemas de registro de la información de acuerdo a las normas vigentes de las IAFAS públicas e implementación de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia, para la simplificación y celeridad de los procesos	
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos en referencia a las prestaciones de salud.	
5. Elaborar los expedientes de prestaciones administrativas relacionadas a sepelios y traslados en forma oportuna de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Seguro Integral de Salud.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.	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 en forma oportuna.
7.	Efectuar los reportes mensuales relacionados a la consolidación de las prestaciones recuperativas, preventivas y administrativas.
8.	Atender consultas a usuarios internos y externos y apoyar al personal de corresponder, acorde al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación, equipos y materiales necesarios, para el cumplimiento de las metas institucionales.
9.	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.
10.	Dirigir las labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos y actualizar los registros de datos de las prestaciones de salud en los sistemas informáticos del Seguro Integral de Salud.
11.	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.
12.	Brindar asistencia administrativo en temas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y según el ámbito de su competencia para alcanzar los objetivos Institucionales.
13.	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.
14.	Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
15.	Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
- Jefe/a de Equipo de Control y Liquidaciones de las Prestaciones de Salud, Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Con Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y/o privadas de su competencia, con conocimiento y autorización de la Jefatura del Equipo de Control y Liquidaciones de las Prestaciones de Salud.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

A. Formación Académica.		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	
<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?**

Si       No

¿Requiere Habilitación?

Si       No





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos del Sistema Integrado de Aseguramiento del Seguro Integral de Salud y del Aplicativo para el Registro de Formato SIS.
- Conocimientos técnicos en atención al público y normas relacionadas al Aseguramiento Universal.

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 Administración Pública en los Servicios de Salud o Gestión Pública y/o afines al puesto (no menor a 90 horas lectivas).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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     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:

**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.

- 01 año 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 Profesional en Instituciones del Sector Salud Nivel III (Deseable).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis, Control, Planificación, Atención, Empatía.



III. **CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 3,200 (Tres 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 <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link: Vacantes Públicas	Del 05 al 18 de octubre de 2017	Equipo de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	Del 19 al 25 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
2	<b>Presentar la siguiente documentación:</b> 1. Formato de Currículum Vitae según ANEXO N° 07. 2. Formato de Declaración Jurada según ANEXO N° 08. 3. Documentos sustentatorios según lo descrito en el punto II "PERFIL DEL PUESTO" y el punto VII.3. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima.	Del 19 al 25 de octubre de 2017 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Proceso CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 23 al 30 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	30 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
5	<b>Evaluación Psicológica</b> Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	31 de octubre de 2017	Comité de Proceso CAS
6	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	02 y 03 de noviembre de 2017	Comité de Proceso CAS
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	06 noviembre de 2017	Comité de Proceso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
9	Registro de contrato	Al inicio de las actividades	Equipo de Recursos Humanos





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20%	35	70
b.	Formación académica	20%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>EVALUCIÓN PSICOLOGICA</b>		<b>NO TIENE PUNTAJE</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Evaluación de Competencias	30%	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**a) Declaratoria del proceso como desierto**

**El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b) Cancelación del proceso de selección**

**El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

**VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**1. DOCUMENTOS A PRESENTAR**





## OBLIGATORIOS

El postulante debe presentar el formato de curriculum vitae (Anexo 7), la declaración jurada (Anexo 8) y la documentación sustentatoria según lo descrito en el punto II perfil del puesto a la oficina de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1,32.3 del artículo 30 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**La no presentación de uno de los anexos N° 07 y/o N° 08 descalifica al postulante.**

## FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012- SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria (vigente), en caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta dichas condiciones.

El personal del **INSN-SB** que por razones de desarrollo personal y profesional postule a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

## 2. DE LA POSTULACIÓN

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será **ELIMINADO**.

## 3. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá descargar los formatos en word (anexos N° 07 y 08) del portal institucional, a fin de llenarlos, imprimirlos, firmarlos y presentarlo en la Oficina de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, bajo el siguiente orden:

1. Anexo N° 07
2. Anexo N° 08
3. DNI vigente y legible
4. Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- 6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
- 7. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

**En caso los anexos sean llenados a manuscrito estos deben realizarse con letra legible y sin enmendaduras.**

**Toda la documentación deberá estar foliada, la cual deberá presentarse 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°..... – 2017**

Puesto: .....

Nombres y Apellidos:.....

DNI: .....

**No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que no precisen en su totalidad el llenado de sus anexos (experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.**

**4. DE LA EVALUACIÓN PSICOLOGICA**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Evaluación Psicológica que permite medir la inteligencia emocional y fluida del postulante, esta evaluación no es eliminatoria y no tiene puntaje. Siempre que el postulante participe del proceso de evaluación, caso contrario se consignará el termino NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

**5. DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos postulantes que hayan asistido a la Evaluación Psicológica accederán a la Entrevista Personal. En la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas y psicotécnicas.

**6. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.insnsb.gob.pe](http://www.insnsb.gob.pe)). Una vez firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación al Equipo de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.insnsb.gob.pe](http://www.insnsb.gob.pe).

**NOTA:** 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.

