

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****PROCESO CPCAS N° 086 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO TECNICO****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Secretario Técnico, para la Unidad de Administración – Equipo de Recursos Humanos.

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

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

**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.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

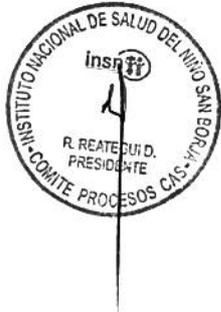
Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Administración
Denominación	-----
Nombre del Puesto	- Secretario Técnico
Dependencia Jerarquía Lineal	- Director/a Ejecutivo de la Unidad de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a de Equipo de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa	- No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaria Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario en materia de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Ejecutar las funciones de Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles, de acuerdo ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.	
2. Emitir informes técnicos que contienen los resultados de la precalificación, en función a los hechos expuestos sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento y las investigaciones realizadas e identificando la posible sanción a aplicarse.	
3. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad, observando las normas específicas para cada caso, guardando las reservas del caso	
4. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, de acuerdo al ámbito de su competencia y a la normatividad vigente.	
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los casos requeridos en las unidades orgánicas instructores y sancionadores del Instituto Nacional del Niño San Borja, en asuntos de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- |   |
|---|
| 6. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en el plazo no mayor a 30 días hábiles (estipulado por Ley), según el ámbito de su competencia y acorde a la normatividad vigente  |
| 7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la institución o de otras entidades, respecto a los procedimientos que son materia de PAD Procedimiento Administrativo Disciplinario. |
| 8. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del proceso administrativo disciplinario.                 |
| 9. Custodiar y mantener actualizados los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.  |
| 10. Emitir opinión legal en materia disciplinaria, cuando lo solicite la jefatura de recursos humanos y demás unidades orgánicas del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.                         |
| 11. 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.                            |
| 12. 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**

- Jefe/a de Equipo de Recursos Humanos, 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**

- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y otras Entidades Públicas y Privadas en su ámbito de competencia, con conocimiento y autorización de su jefe inmediato superior.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- A. Formación Académica.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	<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)	<b>TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO.</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<b>MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O A FINES AL PUESTO (EGRESADO)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos generales en legislación y normatividad del sistema administrativo y administración pública.
- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Marco Normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

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:

- Curso en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Administrativo sancionador y/o Disciplinario.

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.

- 5 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 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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

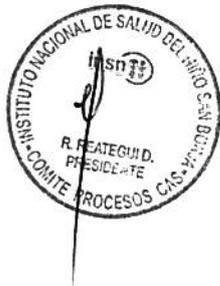
- 2 años de experiencia profesional desempeñando labores relacionadas al puesto en el sector público o privado.
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.</b>
<input type="checkbox"/> <b>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</b>
* 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.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
- Organización, Planificación, Análisis y Síntesis, Orientación a Resultados.

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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link: Vacantes Públicas	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2017	Equipo de Recursos Humanos





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA			
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 07 al 14 de diciembre del 2017	Comité de Proceso CAS
2	<b>Presentación de Documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo descrito en el punto II "PERFIL DEL PUESTO" y el punto VI "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR", de la respectiva base.</li> <li>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.</li> </ul>	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 <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	18 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
5	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	19, 20 y 21 diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> 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

### 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

**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.





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**(\*\*) 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:

**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: .....

**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:

- 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.



