



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 016 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I, PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Especialista en Gestión en Salud I para la Unidad de Gestión de la Calidad.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, la Unidad de Gestión de la Calidad.

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

Comité de Proceso 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, y sus modificatorias, que entre otras cosas, aprueban el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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), modificada por el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	- Unidad de Gestión de la Calidad.
Denominación	- -----
Nombre del Puesto	- Especialista en Gestión en Salud I para la Unidad de Gestión de la Calidad.
Dependencia Jerarquía Lineal	- Jefe/a de Oficina de la Unidad de Gestión de la Calidad.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe/a de Oficina de la Unidad de Gestión de la Calidad.
Puestos que supervisa	- No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Asistir en la Mejora integral y continua de la Unidad de Gestión de la Calidad en la planificación, supervisión y control de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional para Calidad. Intervención en el reforzamiento de temas relacionados en Seguridad del Paciente, Acreditación, Capacitación de Calidad y Mejora Continua.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Contribuir en la elaboración de las propuestas de las Política de Calidad de la Atención en el Instituto Nacional del Niño San Borja, alineados en el marco de la Política Nacional de Calidad en Salud pudiendo contribuir en su implementación.	
2. Contribuir en el diseño de las estrategias para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud, planificando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades técnico - administrativos y asistenciales en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad.	
3. Contribuir en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las Políticas, estrategias y normatividad relacionada a la Gestión de la Calidad en Salud.	
4. Participar en la elaboración e implementación de los planes específicos de seguridad del paciente, satisfacción del usuario interno y externo, gestión quejas y sugerencias.	
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de organización y planeamiento en salud.	
6. Asistir en la conformación y funcionamiento de los comités especializados y equipos de gestión de calidad del instituto.	





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7. Participar en la elaboración e implementación de los planes de capacitación para el personal del Instituto de Salud del Niño de San Borja, con la finalidad de fortalecer sus competencias.
8. Informar oportunamente a la Jefatura de la Oficina, acerca de las ocurrencias más importantes así como de todas las actividades asignadas a su cargo.
9. Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
10. Elaborar Proyectos de Investigación propuestos por la Dirección de la Oficina de Gestión de la Calidad.
11. Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad de Gestión de la Calidad, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
12. Brindar asesoría en el campo de su competencia.
13. Emitir informes técnicos sobre las actividades de su competencia cuando lo sean requeridos.
14. Participar en las reuniones técnicas que convocan las diversas dependencias del Ministerio de Salud.
15. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la función pública.
16. Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe de Oficina de la Unidad de Gestión de la Calidad, según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
- Jefe/a de Oficina de la Unidad de Gestión de la Calidad, con los coordinadores de los Comités Especializados incluidos en responsabilidad funcional de la Unidad de Gestión de la Calidad y con los responsables de las Sub Unidades de atención especializada.
Coordinaciones Externas
- Ministerio de Salud y otras entidades públicas y privadas en el Ámbito de su competencia, con conocimiento y/o autorización de la jefatura de Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)	Médico Cirujano.	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	Maestría en Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Pública y afines.	
<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"/>

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

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





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Procesador de textos office, elaboración de proyectos de desarrollo, manejo del marco lógico en proyectos, manejo de herramientas de la calidad, técnicas de muestreo estadístico en investigación, validación de instrumentos de medición, procesador de textos office, manejo de instrumentos de evaluación intercomunicacional, manejo de datos estadísticos.

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:

- Diplomado en Auditoria Medica.

- Registro Nacional de Auditor.

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.

- 05 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:

- 03 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 sector público (Deseable).

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

- Experiencia en instituciones académicas o de investigación relacionada al sector salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo, Capacidad de Organización, Planificación, Trabajo en Equipo, Innovación y Aprendizaje, Actitud Proactiva, Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	Tres (03) Meses – Desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 7,000 (Siete mil y 00/100 soles).
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Otras condiciones esenciales del contrato	
Los ganadores de la Convocatoria CAS antes de la suscripción de contrato, deberán hacer entrega en original de lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Policiales. - Certificado de Antecedentes Judiciales. - Certificado Domiciliario.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 12 de Junio del 2017	Equipo de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores a la fecha (del 26 Junio al 11 de Julio de 2017)	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, www.insnsb.gob.pe y mural ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399 San Borja.	Del 11 al 17 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
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. • Presentación de Currículo Vitae 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 12 al 18 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 13 al 19 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
4	Publicación de resultados en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.	20 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
5	<p>Entrevista Personal</p> <p>Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja - Lima / Perú</p>	21, 24 y 25 de Julio de 2017	Comité de Proceso CAS
6	Publicación de los resultados finales en la página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.	26 de Julio 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





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

(*) Evaluación Curricular: tiene como puntaje cincuenta (50) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presente 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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae en un folder debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado a la Sede del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja (Av. La Rosa Toro N° 1399 - Urb. Jacaranda





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Comité de Proceso CAS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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, **adjuntar solo la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecidos 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.

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

convocatoria. Transcurrido dicho plazo, no se efectuarán devoluciones, toda vez que dichos documentos serán eliminados.

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.

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.