



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

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

### **PROCESO CPCAS N° 061 - 2020**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) **MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** , para la Unidad de Administración - Equipo de Recursos Humanos.

##### **1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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

##### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.**

Comité de Selección CAS

##### **1.4. Base Legal**

- a. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General</b></li> <li>- No menor de 05 años de experiencia general en entidades públicas o privadas. (incluye residentado médico)</li> <li>✓ <b>Experiencia Específica</b></li> <li>- No menor de 04 años de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>- No menor de 03 años de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Actitud proactiva.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Medico Cirujano</li> <li>✓ Maestría en Medicina Ocupacional y/o a fines al puesto (Egresado o Titulado)</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos relacionados a las funciones del puesto.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en leyes, reglamentos y estatutos relativos al área de seguridad, higiene y salud ocupacional.</li> <li>✓ Conocimientos en Políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad, protección ambiental e higiene ocupacional</li> <li>✓ Procesador de textos (Nivel Básico)</li> <li>✓ Hojas de cálculo (Nivel Básico)</li> <li>✓ Programa de presentaciones power point (Nivel Básico)</li> <li>✓ Idioma Ingles (Nivel Básico) deseable</li> </ul>

- (\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente, para la acreditación de la formación académica, nivel de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto.

- (\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la Universalización de la Salud”**

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO /O CARGO

- Brindar atención médica asistencial al personal de la institución, y de corresponder, referir a los pacientes (Colaboradores: Nombrados, CAS, Locadores de Servicio) a consulta especializada, llevando un adecuado control de consultas y registro estadístico del personal asistido.
- Elaborar procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal, para garantizar entornos laborales óptimos.
- Formular el plan anual de trabajo de salud ocupacional institucional, con el respectivo presupuesto, acorde a la normatividad vigente.
- Promover y ejecutar los programas de capacitación, brindando orientación sobre prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Elaborar el requerimiento de medicamentos, material instrumental y equipo médico institucional, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados, para desarrollar una óptima atención médica.
- Emitir, recepcionar y validar descansos médicos del personal activo (Nombrados, CAS, Locadores de Servicio) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, para llevar un adecuado control de los mismos.
- Informar al área competente y emitir informes técnicos referente a los descansos médicos del personal activo, para el procesamiento del PDT Sunat y la planilla institucional garantizando un adecuado control acorde a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente
- Realizar visitas domiciliarias a colaboradores que se encuentren con Descanso Médico.
- Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	✓ Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacaranda II – San Borja – Lima.
Duración de contrato	✓ Hasta el 31 de Diciembre 2020
Remuneración mensual	✓ S/ 7000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Disponibilidad del puesto	✓ Vacante (Por remplazo)



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contrato podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata.</li> <li>✓ Debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país en la actualidad, las funciones se realizarán de manera efectiva, por lo que el jefe inmediato determinará que funciones se realizarán mediante trabajo presencial, remoto o mixto.</li> </ul>
---	--

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Aplicativo informático de SERVIR Talento Perú <a href="http://www.talenteru.servir.gob.pe">www.talenteru.servir.gob.pe</a> Link: Registro de Vacantes y en la Página Web Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/">http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</a>	<b>A partir del 19 de Octubre al 30 de Octubre del 2020</b>	Equipo de Recursos Humanos (ERH) y Comité de Selección CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>POSTULACIÓN VÍA ELECTRÓNICA:</b> Según lo descrito en numeral II <b>PERFIL DEL PUESTO</b> y en el numeral VIII <b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA</b> , remitir la Ficha Unica de Datos y Anexos (Archivo 1) y CV Documentado (Archivo 2) al siguiente correo: <a href="mailto:seleccioncas@insnsb.gob.pe">seleccioncas@insnsb.gob.pe</a>	<b>Del 02 al 06 de Noviembre del 2020</b>	Comité de Selección CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos	<b>Del 02 al 09 de Noviembre del 2020</b>	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (*)	<b>10 de Noviembre del 2020</b>	ERH



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

<b>5</b>	Publicación de Cronograma de Entrevista Virtual (*)	<b>10 de Noviembre del 2020</b>	ERH
<b>6</b>	Entrevista Virtual de acuerdo al comunicado en el portal <a href="http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/">www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</a>	<b>11, 12 y 13 de Noviembre del 2020</b>	Comité de Selección CAS
<b>7</b>	Publicación de resultados finales en el portal <a href="http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/">www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</a>	<b>13 de Noviembre del 2020</b>	ERH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>8</b>	Suscripción, Registro del Contrato e Inicio de Actividades	<b>16 de Noviembre del 2020</b>	ERH

\* La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/](http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/)

\*\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional <http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/>

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Evaluación Curricular	50 (*)	50
Entrevista Virtual	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**.

**(\*\*) Entrevista Virtual:** 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.



## **VII. DE LAS BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:**

### **a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que sustente con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Virtual y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

### **b. Bonificación por Discapacidad:**

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06, siempre que sustente con copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Virtual y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

Si el/la candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

### **c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

### VIII. RESULTADO FINAL

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las Evaluación Curricular y Entrevista Virtual. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, siendo el puntaje mínimo de **setenta y seis (76) puntos**, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

El Equipo de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito, de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS									
PUNTAJE FINAL									
EVALUACION POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL			
Evaluación Curricular	+	BONIFICACIÓN	+			Entrevista Personal	=	Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	No Corresponde	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	No Corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	En caso corresponda Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	No Corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	No Corresponde	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	No Corresponde	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	No Corresponde	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

**CONSIDERACIONES:**

En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.

El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/los candidato/os Ganador/es.

**IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA**

Los documentos para la postulación se presentarán vía electrónica, para lo cual los postulantes deberán de remitir el **Archivo 1 y Archivo 2 en formato PDF (ambos archivos no deberán de superar los 25 MB) al correo electrónico [SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE](mailto:SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE); indicando en el asunto del correo electrónico el N° DE PROCESO CPCAS y el cargo al cual postula, de acuerdo al ejemplo siguiente:**

**ASUNTO: CPCAS N° 061- 2020 - MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**

Asimismo, se deberá de respetar las fechas establecidas en el numeral V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

La presentación vía electrónica de la documentación requerida solo se realizará en **02 archivos PDF, de acuerdo al detalle siguiente:**

**ARCHIVO 01: El cual debe contener la FICHA ÚNICA DE DATOS Y ANEXOS (a, b, c, d, e, f y g).**

Estos documentos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad. Todos los anexos deben estar debidamente firmados (**Sólo en los casos que corresponda**), asimismo deberán de estar llenados correctamente y sin ninguna enmendadura. Este archivo deberá de ser remitido en **formato PDF**.

El postulante deberá presentar la documentación del **Archivo 01** de acuerdo al siguiente orden:

1	FICHA UNICA DE DATOS	
2	<b>a.- SOLICITUD</b>	✓ Dirigida al Presidente del Comité de Proceso CAS
3	<b>b.- ANEXO N° 01</b>	✓ Declaración Jurada de Someterse a las disposiciones establecidas en las Bases del Proceso de Selección CAS.
4	<b>c.- ANEXO N° 02</b>	✓ Datos Personales.
5	<b>d.- ANEXO N° 03</b>	✓ Declaración Jurada de No tener Procesos Administrativos vigentes ni impedimentos para Contratación.
6	<b>e.- ANEXO N° 04</b>	✓ Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo.
7	<b>f.-ANEXO N° 05</b>	✓ Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y tener Vigente Habilitación Profesional.
8	<b>g.- ANEXO N° 06</b>	✓ Declaración Jurada para Bonificación.



## **ARCHIVO 02: El cual debe contener el CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

Este archivo deberá de ser remitido en **formato PDF**, asimismo el Curriculum Vitae debe contener los documentos que sustenten:

- **Formación Académica:** Se acredita y sustenta con títulos, diplomas y/o constancias de estudios.

Según se requiera en el perfil del puesto a postular, se deberá de presentar la Resolución de SERUMS, diploma de colegiatura y la constancia de habilitación profesional vigente.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- **Experiencia Laboral:** Se acredita y sustenta con certificados y constancias de trabajo, los cuales especifiquen la fecha de inicio y fin en un cargo y/o servicio brindado por el postulante. La experiencia laboral se considerará **a partir del EGRESO** de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) .Para tal efecto se deberá de adjuntar la constancia de egresado, caso contrario la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil y que sustente el postulante ( diploma de bachiller o diploma del título profesional o diploma del título técnico)

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- **Cursos, diplomados y/o estudios de especialización:** Se acredita y sustenta con certificados y constancias; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto (numeral II) al cual va a postular.



#### X. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) La presentación de los documentos requeridos que no cumpla con lo detallado **en el numeral VIII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA, descalifica** al postulante.
- b) El participante, SOLO deberá remitir 01 (un) un correo electrónico conteniendo el Archivo 1 y Archivo 2, caso contrario el postulante quedará **descalificado**.
- c) La no presentación de uno o más anexos, descalifica al postulante.
- d) La presentación ilegible de los Anexos, descalifica al postulante.
- e) La presentación de los Anexos sin firmar, descalifica al postulante.
- f) La presentación del CV de manera distinta a lo dispuesto en el numeral VIII, descalifica al postulante.
- g) La Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.

#### XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Equipo de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE](mailto:SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE)
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud del  
Niño – San Borja

Comité de  
Procesos CAS



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

## **XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) Si algún postulante considerara que el Equipo de Recursos Humanos ó el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **13.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno de los/las postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- d) Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no suscriba el contrato dentro del plazo establecido en la presente base.

### **13.2. Postergación o Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista virtual. En caso de postergación, el Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista virtual, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- 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.