



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”*

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS N° 042 - 2020

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Técnico/a Administrativo, 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 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. 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. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- d. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño - San BorjaComité de
Procesos CAS

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia(*) | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General<ul style="list-style-type: none">- No menor de 02 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.✓ Experiencia Específica<ul style="list-style-type: none">- No menor de 01 año de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.- No menor de 01 año de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.- Experiencia en el sector salud (deseable). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Organización✓ Tolerancia a la presión✓ Responsabilidad✓ Orientación a resultados |
| Formación Académica (*) | ✓ TÉCNICO SUPERIOR TITULADO EN COMPUTACIÓN , INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN O AFINES AL PUESTO |
| Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (*) | <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Gestión Pública o Recursos Humanos.✓ Curso de Ofimática a nivel básico (Excel, Word, Power Point)✓ Otros cursos vinculados a la función. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (**) | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos generales de legislación y normatividad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.✓ Conocimientos de los sistemas informáticos SIGA, sistemas de registro y control de asistencia.✓ Conocimientos en el manejo de base de datos✓ Procesador de textos nivel básico✓ Hojas de calculo nivel básico✓ Programa de presentaciones nivel básico. |

- (*) 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.



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"

Consideraciones:

- ✓ La experiencia laboral se considerará a **partir del EGRESO** de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) y en atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que *"Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."*

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)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO /O CARGO

- Apoyar en el consolidado y registro de información del área de control de asistencia, a fin de mantener actualizada la base de datos del personal nombrado y CAS del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- Apoyar con la consolidación de información necesaria para el calculo de la provisión de vacaciones del personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- Registrar la programación de turnos del personal nombrado y contratado en el sistema de control de asistencia y permanencia para el logro de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades de clasificación, ordenamiento, escaneo y archivamiento de los documentos en el ambito de su competencia para el logro de los objetivos institucionales.
- Distribuir las notificaciones de vacaciones al personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja para el logro de los objetivos institucionales.
- Mantener actualizada la base de datos del area de control de asistencia para el logro de los objetivos institucionales.
- Apoyar con la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal nombrado y contribuciones de contratos CAS, en función a la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales.
- Apoyar en la actualización de la base de datos del personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, en los diversos sistemas informáticos de competencia. (PLH, AIRHSP, MCPP, T-registro).
- Apoyar en la revisión y consolidación de las liquidaciones alcanzadas por el área de Control de Asistencia y Permanencia, tanto del personal nombrado como del personal C.A.S., a fin de gestionar el pago oportuno según normativa.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura del Equipo de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.



PERÚ

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

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

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 | ✓ Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. |
| Remuneración mensual | ✓ S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | ✓ El contrato podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal. ✓ Disponibilidad inmediata. ✓ 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 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (**)

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|--|---|
| 1 | Publicación del proceso en el Aplicativo informático de SERVIR Talento Perú www.talentoperu.servir.gob.pe Link: Registro de Vacantes y en la Página Web Institucional: http://www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ | A partir del 24 de Julio al 07 de Agosto del 2020 | Equipo de Recursos Humanos (ERH) y Comité de Selección CAS |



PERÚ

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

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

| CONVOCATORIA | | | |
|-------------------------------------|--|---|-------------------------|
| 2 | POSTULACIÓN VÍA ELECTRÓNICA: Según lo descrito en numeral II PERFIL DEL PUESTO y en el numeral VIII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA , remitir la Ficha Única y Anexos (Archivo 1) y CV Documentado (Archivo 2) al siguiente correo: seleccioncas@insnsb.gob.pe | Del 10 al 14 de Agosto del 2020 Horario de Postulación Electrónica: De 08:00 am hasta las 16:00 pm | Comité de Selección CAS |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del cumplimiento de requisitos | Del 10 al 18 de Agosto del 2020 | Comité de Selección CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (*) | 19 de Agosto del 2020 | ERH |
| 5 | Publicación de Cronograma de Entrevista Virtual (*) | 19 de Agosto del 2020 | ERH |
| 6 | Entrevista Virtual de acuerdo al comunicado en el portal www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ | 20, 21, 24 y 25 de Agosto del 2020 | Comité de Selección CAS |
| 7 | Publicación de resultados finales en el portal www.insnsb.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ | 26 de Agosto del 2020 | ERH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción, Registro del Contrato e Inicio de Actividades | 01 de Setiembre del 2020 | ERH |

* La publicación de resultados se realizarán en la página web: 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/>





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño - San BorjaComité de
Procesos CAS

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

VI. 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 Virtual | 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 a 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.

De las Bonificaciones:

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.



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"

VII. 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.

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.

VIII. 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 al correo electrónico SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE; indicando en el asunto del correo electrónico el N° DE PROCESO CPCAS y el cargo al cual postula.**

Asimismo, se deberá de respetar las fechas y horarios establecidos 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 tiene 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**





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño - San BorjaComité de
Procesos CAS

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

El postulante deberá presentar la documentación del **Archivo 1** de acuerdo al siguiente orden:

| | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | FICHA UNICA DE DATOS | |
| 2 | a.- SOLICITUD | ✓ Dirigida al Presidente del Comité de Proceso CAS |
| 3 | b.- ANEXO N° 01 | ✓ Declaración Jurada de Someterse a las disposiciones establecidas en las Bases del Proceso de Selección CAS. |
| 4 | c.- ANEXO N° 02 | ✓ Datos Personales. |
| 5 | d.- ANEXO N° 03 | ✓ Declaración Jurada de No tener Procesos Administrativos vigentes ni impedimentos para Contratación. |
| 6 | e.- ANEXO N° 04 | ✓ Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo. |
| 7 | f.-ANEXO N° 05 | ✓ Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y tener Vigente Habilitación Profesional. |
| 8 | g.- ANEXO N° 06 | ✓ 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.
- **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.
- **Cursos, diplomados y/o estudios de especialización:** Se acredita y sustenta con certificados y constancias; de acuerdo lo requerido en el perfil del puesto (numeral II) al cual va a postular.

IX. 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.



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"

- f) La presentación del CV de manera distinta a lo dispuesto en el numeral **VIII**, **descalifica** al postulante.
- g) El postulante **no se podrá presentar a más de un proceso de selección CAS** vigente en el INSN-SB, caso contrario quedará **descalificado**.
- h) El postulante que no consigne en el asunto del correo electrónico el N° DE PROCESO CPCAS y el cargo al cual postula, quedará **descalificado**.
- i) La Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplan o no con el perfil del puesto al que postularon.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

10.1. 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.

10.2. 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.



