



## INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

### PROCESO CPCAS N° 027 - 2019

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Médico Especialista en Salud Ocupacional, 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 Selección 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. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- i. Ley n° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Salud y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM;
- j. Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- k. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- l. D.S. N° 089-2006-PCM Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la Información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- m. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Administración.
Unidad Orgánica	Unidad de Administración.
Nombre del puesto:	<b>MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
Dependencia funcional:	JEFE DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS.
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica asistencial así como Controlar las actividades de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención accidentes y/o enfermedades ocupacionales, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Elaborar procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal, para garantizar entornos laborales óptimos.
- 3 Formular el plan anual de trabajo de salud ocupacional institucional, con el respectivo presupuesto, acorde a la normatividad vigente.
- 4 Promover y ejecutar los programas de capacitación, brindando orientación sobre prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- 5 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.
- 6 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





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 7 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.
8 Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
9 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a de Equipo de Recursos Humanos, Director/a Ejecutivo/a de Unidad de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y/o privadas de su competencia, con conocimiento y autorización del jefe de equipo del Área de Control y Liquidaciones de las Prestaciones de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Basic, Superior, University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Graduated, Bachelor, Title/Licentiate, Master, Degree, Doctorate), C) ¿Colegiatura? (Yes/No), D) ¿Habilitación profesional? (Yes/No). Includes handwritten 'X' marks for University and Title/Licentiate.



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en leyes, reglamentos y estatutos relativos al área de seguridad, higiene y salud ocupacional.

Conocimientos en Políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad, protección ambiental e higiene ocupacional

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Diplomado en Auditoría Médica.
Diplomado en Administración Hospitalaria o Gestión de Riesgos de la Salud o afines al puesto.
Otros cursos relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio, IDIOMAS / DIALECTO, and Nivel de dominio. Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, and Programa de presentaciones (power point).

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
04 años (incluye Residentado médico)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (literal A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista/ Profesional, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departamento, and Gerente o Director. 'Especialista/ Profesional' is marked with an 'X'.

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

Experiencia laboral en Instituciones del Sector Salud (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, actitud proactiva, responsabilidad, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil 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	A partir del 15 de Agosto al 01 de Setiembre del 2019	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	A partir del 15 de Agosto al 01 de Setiembre del 2019	Comité de Selección 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 02 al 06 de Setiembre del 2019 Hasta las 16:30 p.m.	Comité de Selección CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 02 al 07 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la Página Institucional <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	09 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
5	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima (De acuerdo al Cronograma de distribución).	10 y 11 de Setiembre del 2019	Comité de Selección 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	12 de Setiembre del 2019	Comité de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

7	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Equipo de Recursos Humanos
8	Registro de contrato	16 de Setiembre 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
<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 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

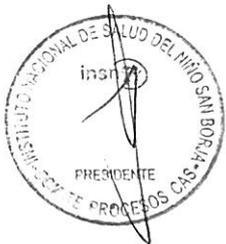
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

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.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**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. Agustín de 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 16:00 horas y el último día hasta las 16:30pm, bajo el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante dirigido al Presidente del Comité de Proceso CAS.
2. Currículo vitae documentado (**Fotocopia Simple**); asimismo **adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecido en el punto N° II "Perfil del Puesto" (Se realizará la verificación de su Colegiatura y Habilitación en la página web de su respectivo Colegio Profesional, siempre y cuando tenga habilitada dicha opción, adicionalmente el postulante efectuará una Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y habilitado, la cual será constatada).**  
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.
3. Declaración Jurada según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
4. Datos personales según formato Anexo N° 02, debidamente firmado.
5. Declaración Jurada según formato Anexo N° 03, 04, 05 y 06 debidamente firmado. (Anexos 05 y 06 sólo en los casos que corresponda).
6. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud. (Sólo en caso corresponda).
7. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
8. 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 Selección de Personal**

**PROCESO CPCAS N° ..... – II- 2019**

Puesto: .....  
 Nombres y Apellidos: .....  
 DNI: .....  
 Folios: .....



**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 debidamente firmadas las Declaraciones Juradas que se le brindarán, las cuales formarán parte de su



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

legajo personal y se procederá 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, la Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.***

## 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el ganador al Proceso de Selección no se presenta a la adjudicación de la plaza o presenta su carta de desistimiento al mismo.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

