



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

**PROCESO CPCAS N° 016- 2022  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de **un/a TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I** 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.**

Equipo de Recursos Humanos – Unidad de Administración

**1.4. Base Legal**

- 1.4.1 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 - septuagésima tercera disposición complementaria final
- 1.4.2 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 1.4.3 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 1.4.4 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.4.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 1.4.6 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.7 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- 1.4.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.4.9 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.10 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 1.4.11 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 1.4.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.13 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 1.4.14 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 1.4.15 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- 1.4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 1.4.18 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".
- 1.4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- 1.4.20 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".
- 1.4.21 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.
- 1.4.22 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año de experiencia específica en el sector público.</li> <li>- Experiencia en establecimientos de salud especializado (deseable)</li> </ul> </li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Formación Académica (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Superior Titulado y/o Egresado en Administración, Contabilidad o afines al puesto</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Gestión Pública o Recursos Humanos.</li> <li>✓ Otros cursos y/o diplomados vinculados a la función.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos generales de legislación y normatividad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>✓ Conocimientos de los sistemas informáticos SIGA, sistemas de registro y control de asistencia.</li> <li>✓ Procesador de textos (Nivel Básico)</li> <li>✓ Hojas de Cálculo (Nivel Básico)</li> <li>✓ Programa de presentaciones power point (Nivel Básico)</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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- 1 Apoyar en el cálculo para el pago de vacaciones truncas, descuentos (inasistencia y tardanzas), guardias hospitalarias del personal nombrado,
- 2 Apoyar en el consolidado de información del registro de control de asistencia, a fin de mantener actualizada la base de datos del personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja
- 3 Apoyar en el cálculo de la provisión de vacaciones del personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 4 Digitar la programación de turnos del personal nombrado y contratado del Instituto en el sistema de control de asistencia y permanencia
- 5 Realizar las notificaciones de vacaciones al personal activo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 6 Recepcionar las papeletas de salida de los servidores del Instituto, para ser ingresados al sistema de control de asistencia.
- 7 Ejecutar las actividades de clasificación, ordenamiento, escaneo y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia.
- 8 Apoyar en la actualización de la base de datos del área de Control de Asistencia.
- 9 Apoyar en la elaboración de los fotocheck del personal que labora en la entidad
- 10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Equipo de Recursos humanos, según su ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente.



**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja</li> <li>✓ Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacaranda II – San Borja – Lima.</li> </ul>
Duración de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seis (06) meses, desde la suscripción del contrato, en el marco a lo dispuesto en la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>
Disponibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vacante Temporal (Reemplazo)</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contrato podrá ser renovado, hasta el 31-12-2022, en marco a lo dispuesto en el numeral 3 de la Septuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022</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.</li> </ul>





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de SERVIR Talento Perú: <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.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>	A partir del 11 de febrero al 24 de febrero del 2022	Equipo de Recursos Humanos (ERH) y Comité de Selección CAS
<b>POSTULACIÓN</b>			
2	<b>POSTULACIÓN VÍA ELECTRÓNICA:</b> Según lo descrito en numeral II PERFIL DEL PUESTO y en el numeral IX DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA, remitir la Ficha Única y Anexos (Archivo 1) y CV Documentado (Archivo 2) al siguiente correo: <a href="mailto:seleccioncas@insnsb.gob.pe">seleccioncas@insnsb.gob.pe</a>	Del 25 de febrero al 03 de marzo del 2022	Comité de Selección CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos	Del 25 de febrero al 04 de marzo del 2022	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (*)	07 de marzo del 2022	ERH
5	Publicación de Cronograma de Entrevista Virtual	07 de marzo del 2022	ERH
6	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>	08 y 09 de marzo del 2022	Comité de Selección CAS
7	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>	09 de marzo del 2022	ERH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción, Registro del Contrato e Inicio de Actividades	10 de marzo del 2022	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 EVALUACIÓN

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





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 las 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 el artículo 7° del reglamento 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%.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja



Siempre con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 tal efecto, 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.

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:

Table with columns: EVALUACION POR ETAPAS, PUNTAJE TOTAL, BONIFICACIONES, PUNTAJE FINAL. Rows include evaluation criteria like 'Evaluación Curricular' and 'Entrevista Personal' with various bonus percentages (+15%, +10%).





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.										



**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; indicando en el asunto del correo electrónico el N° DE PROCESO CPCAS y el cargo al cual postula, de acuerdo al ejemplo siguiente:**

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

**ASUNTO: CPCAS N° 016- 2022 – UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I**

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:

FICHA ÚNICA DE DATOS		
1		
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.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 Habilidadación 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.

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)

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", establece : se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- **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 IX DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA, descalifica** al postulante.





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional  
de Salud del Niño  
San BorjaSiempre  
con el pueblo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b) El participante, SOLO deberá remitir 01 (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 IX, 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**
- 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.

#### 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 DECLATORIA 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

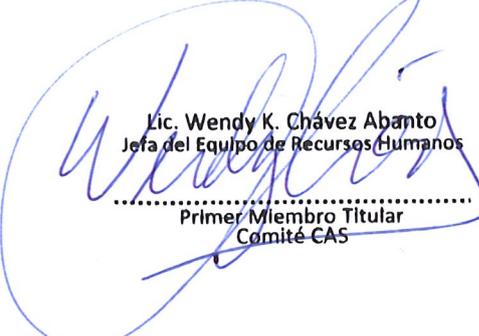
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno de los/las postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- d) Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato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

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

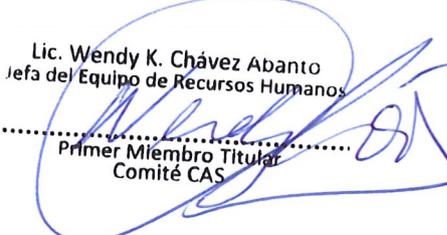
El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista virtual. En caso de postergación, el Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

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 iniciado el proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

  
Lic. Wendy K. Chávez Abanto  
Jefa del Equipo de Recursos Humanos  
-----  
Primer Miembro Titular  
Comité CAS

ROCIO ESPINO GOYCOCHEA  
Directora Ejecutiva de la Unidad de Administración  
  
-----  
PRESIDENTE MIEMBRO TITULAR  
COMITÉ CAS

Lic. Wendy K. Chávez Abanto  
Jefa del Equipo de Recursos Humanos  
  
-----  
Primer Miembro Titular  
Comité CAS