



PERÚ Ministerio de Salud



"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° 014 - 2020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TECNICO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Técnico/Asistente Administrativo I, para la Unidad de Atención Integral Especializada.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja – Unidad de Atención Integral Especializada.

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

Comité de Selección CAS

##### 1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

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

- 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. Autoridad Nacional del Servicio Civil
- j. 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>- No menor de 02 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 01 año de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- No menor de 01 año de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboración</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Facilidad para la redacción y síntesis.</li> </ul>
Formación Académica	✓ TÍTULO DE TÉCNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, ADMINISTRACION DE SERVICIOS, CONTABILIDAD, ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES A LA FUNCION.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Asistente Administrativo en Gestión Pública.</li> <li>✓ Capacitaciones afines a las funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Office: procesador de textos y programa de presentaciones (nivel básico), hoja de cálculo (nivel intermedio).</li> <li>✓ Conocimientos del idioma ingles deseable (nivel básico)</li> <li>✓ Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Conocimientos de documentación y archivo</li> <li>✓ Conocimientos de operación de sistemas informáticos (trámite documentario)</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 o nivel de estudios 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.

### Consideraciones:





PERÚ

Ministerio  
de Salud



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

- ✓ 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."*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO /O CARGO

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario correspondiente a la Unidad de Atención Integral Especializada
- Colaborar y apoyar en la coordinación, organización y ejecución de las actividades de la Unidad de Atención Integral Especializada, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Efectuar la recepción, atención, derivación, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relaciones con los sistemas administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y redactar diversos documentos ( Informes, memorando, oficios, cartas, entre otros) y reportes de las actividades técnico administrativas, siguiendo instrucciones generales, para el logro de objetivos institucionales.
- Atender consultas a usuarios internos y externos y apoyar al personal de corresponder, acorde al área de su competencia, con la entrega de información, documentación, equipos y materiales necesarios, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos institucionales.
- Realizar labores de registro de información en sistemas y/o base de datos, para actualizar los registros de datos del personal y la documentación asociada a la Unidad de Atención Integral Especializada.
- 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	✓ 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



PERÚ

Ministerio  
de Salud

"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">www.insnsb.gob.pe</a> Link: Trabaja con Nosotros	A partir del 26 de Mayo al 08 de Junio del 2020	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 PERFIL DEL PUESTO y en el numeral VIII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA ELECTRÓNICA, remitir el CV documentado y anexos al siguiente correo: <a href="mailto:SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE">SELECCIONCAS@INSNSB.GOB.PE</a>	Del 09 al 15 de Junio del 2020 hasta las 16:00 p.m.	Comité de Selección CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos	Del 09 al 16 de Junio del 2020	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (*)	16 de Junio del 2020	ERH
5	Publicación de Cronograma de Entrevista Virtual	16 de Junio del 2020	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>	17, 18 y 19 de Junio del 2020	Comité de Selección CAS





PERÚ

Ministerio  
de Salud

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

<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>19 de Junio del 2020</b>	ERH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>8</b>	Suscripción y Registro del Contrato	<b>22 de junio 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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50 (*)	50
Entrevista Virtual	26 (**)	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

**Puntaje mínimo aprobatorio 76**

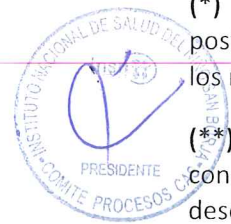
(\*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje cincuenta (50) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

(\*\*) **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.

#### De las Bonificaciones:

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

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que lo haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia





PERÚ

Ministerio  
de Salud



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

Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

**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 lo haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06, siempre que haya adjuntado 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 superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

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.

**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 postulantes deberán remitir la Ficha Única de Datos, los documentos (a,b,c,d,e,f y g) los cuales deben de estar correctamente llenados y sin ninguna enmendadura, conjuntamente con los documentos que sustenten el currículo vitae presentado (formación académica, experiencia laboral y





capacitación) y en formato PDF 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. Asimismo, se deberá de respetar las fechas y horarios establecidos en el numeral V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

La presentación 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)

Este documento 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 posterior que lleva a cabo la entidad. Todos los anexos deben estar debidamente firmados. (Sólo en los casos que corresponda).

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación en el orden de acuerdo al detalle siguiente:

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.



IX.

**ARCHIVO 02:**

**a. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida documentado debe contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular, de acuerdo a lo estipulado en el numeral II, el cual deberá de ser remitido en **formato PDF**.

**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.



PERÚ

Ministerio  
de Salud



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

- b) El participante, SOLO deberá remitir 01 (un) un correo electrónico conteniendo el Archivo 1 y Archivo 2.
- 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) El postulante **no se podrá presentar a más de un proceso de selección CAS** vigente en el INSN-SB.
- h) La Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían 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.