



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

**PROCESO CPCAS N° 015- 2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
(01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL II**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de Un/a (01) Especialista en Comunicación Social II, para la Dirección General.

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

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja – Dirección General.

**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.





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 06 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 05 años de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>- No menor de 04 años de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ul> |
| Competencias                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actitud proactiva</li> <li>✓ Redacción y Síntesis</li> <li>✓ Comunicación oral y escrita</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>   |
| Formación Académica                         | ✓ TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFIN A LA FUNCIÓN.  |
| Cursos y/o estudios de especialización (*)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o diplomados relacionados a comunicación política y cursos y/o diplomados relacionados a la gestión pública.</li> <li>✓ Cursos relacionados a organización de eventos</li> <li>✓ Curso y/o diplomado en relaciones públicas</li> <li>✓ Otros cursos y/o especialización relacionadas a las funciones del puesto</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (**) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos técnicos en procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo.</li> <li>✓ Conocimientos de diseño de estrategias comunicacionales, campaña de difusión y manejo de comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Conocimientos en plan de medios de campaña y difusión.</li> <li>✓ Conocimientos en Office : procesador de datos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (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 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:**

- ✓ 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**

- Proponer, planificar, organizar, coordinar y evaluar las estrategias de comunicación social de alcance institucional e interinstitucional para la mejora de la imagen de la entidad.
- Proponer, ejecutar y evaluar el plan de comunicación interna institucional teniendo en cuenta el alcance de los objetivos institucionales
- Elaborar estrategias de campañas de comunicación de acuerdo al cronograma de actividades de la institución, para la realización de actividades oficiales y sociales dentro del cronograma de actividades anuales del instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- Participar en la elaboración del plan anual de actividades del equipo de comunicaciones para la atención oportuna de asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Asesorar y asistir en la organización de actos oficiales, actividades institucionales e interinstitucionales.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Institución, a través del asesoramiento de estrategias de comunicación, que contribuyan en el alcance de los objetivos.
- Emitir informes técnicos en forma periódica de todas las actividades desarrolladas para la mejora de la atención de asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Brindar orientación técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia a la jefatura de equipo de comunicaciones y/o dirección general, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
- Revisar, coordinar la identidad corporativa y la línea gráfica institucional para proyectar una identidad corporativa sólida, posicionando al Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- Revisar, actualizar y custodiar los paneles institucionales, materiales, proporcionales e impresos y otros medios de comunicación corporativa que permitan proyectar la imagen institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- Las demás funciones que le asigne su jefe 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<br>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/ 7,000.00 (Siete mil 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 | <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.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a><br>Link: Registro de Vacantes y en la Página Web Institucional: <a href="http://www.insnsb.gob.pe">www.insnsb.gob.pe</a><br>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><br>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 |
| 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>           | 19 de Junio del 2020          | ERH                     |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                               |                         |
| 8  | Suscripción y Registro del Contrato   | 22 de junio del 2020          | 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 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 currículum vitae presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación) y 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 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.   |

**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**.

#### 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.
- 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.

