



## **BASES**

# **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020-INS**

## PROCESO CAS N° 006-2020-INS

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

#### I. ASPECTOS GENERALES

##### 1. Objetivo de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de personal para el Instituto Nacional de Salud

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

Oficina General de Asesoría Técnica, Centro Nacional de Productos Biológicos y Órgano de Control Institucional.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración (OGA) – Oficina Ejecutiva de Personal

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 5. Puesto a convocar

ITEM	PUESTO	UNIDAD ORGANICA	POSICIONES	REMUNERACIÓN
01	Profesional de la Salud	OGAT	01	6,000.00
02	Auxiliar en Salud Pública	CNPB	01	2,200.00
03	Auditor	OCI	01	6,000.00

## ITEM 01

### UN(A) PROFESIONAL DE LA SALUD PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia General: Ocho (08) años en el sector público o privado.</li><li>– Experiencia Especifica: Cinco (05) años en actividades de cooperación técnica en el sector salud.</li><li>– Experiencia en cooperación técnica en asuntos multilaterales en el sector salud.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Trabajo en Equipo</li><li>– Capacidad analítica y resolutive</li><li>– Capacidad de flexibilidad para el trabajo en equipos multidisciplinarios</li><li>– Compromiso ético.</li><li>– Proactivo y con iniciativa.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>– Profesional de la Salud, con SERUM, colegiatura y habilitación vigente.</li><li>– Estudios culminados de maestría en Salud Pública.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>– Diplomado en Relaciones Internacionales.</li><li>– Curso y/o especialización en Geopolítica Internacional.</li></ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimientos en elaboración de documentos de gestión en temas de cooperación internacional.</li><li>– Conocimientos de Ofimática a nivel básico.</li></ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del INS, en la gestión de acciones de cooperación multilateral.
- Participar en la elaboración políticas, normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión en temas de Cooperación Técnica Internacional en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar los acuerdos y compromisos suscritos por el INS, en coordinación con el Ministerio de Salud y Agencia Peruana de Cooperación Internacional en materia de relaciones internacionales y cooperación internacional en salud.
- Participar en la formulación y gestión de espacios y procesos de integración sub-regional, regional y multilateral, así como en el seguimiento del cumplimiento de sus objetivos y compromisos de cooperación.
- Organizar y mantener actualizado el inventario de los procesos, acuerdos y acciones de cooperación técnica a nivel multilateral en los cuales participa o es integrante el INS.
- Desarrollar el seguimiento y evaluación de los acuerdos y acciones de cooperación técnica que suscribe o en los que participa el INS en el marco de la cooperación multilateral.

- g) Planificar y gestionar reuniones técnicas con instituciones y agencias extranjeras de cooperación internacional, eventos de cooperación nacional e internacional, entre otros similares en cumplimiento a las normas protocolares vigentes.
- h) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
- i) Desarrollar la gestión de las donaciones a favor del INS, participando en la negociación, trámite de formalización de la aceptación y supervisión de uso de la donación u otras actividades conexas.
- j) Participar en comités, comisiones y equipos de trabajo por encargo o nominación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica o autoridad competente.
- k) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Asesoría Técnica - Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica Av. Defensores del Morro 2268 - Chorrillos Lima
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, prorrogable de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	-----

## ITEM 02

### UN(A) AUXILIAR EN SALUD PUBLICA PARA EL CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>– Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Trabajo en equipo</li><li>– Proactividad</li><li>– Responsabilidad</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>– Secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curso y/o capacitación en el manejo, alimentación y mantenimiento de animales mayores.</li></ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimiento en el manejo, alimentación de equinos y en los procesos de inmunización y sangría seroproductores.</li><li>– Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura.</li></ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la ejecución de las labores de inmunización, sangrías, dosificaciones, tratamientos y prevención de las enfermedades de los equinos.
- b) Apoyar en las labores de inmunización y sangría de los equinos seroproductores.
- c) Llevar el registro del control sanitario y manejo de los caballos.
- d) Suministrar alimento balanceado y el agua de bebida a los equinos.
- e) Realizar la sanitización y mantenimiento general de las instalaciones, así como otros implementos en la crianza de caballos.
- f) Realizar la desinfección y esterilización del material requerido en la crianza de los caballos.
- g) Realizar el trote de equinos por 30 minutos cada caballo por día, separado los machos enteros de los machos castrados.
- h) Utilizar adecuadamente los materiales, insumos, y equipos puestos a disposición en las actividades de la caballeriza cuidando el debido orden, limpieza y seguridad.
- i) Cumplir y aplicar las normas de buenas prácticas de manufactura y de bioseguridad, según corresponda.
- j) Cumplir y aplicar las normas de calidad institucional y el Reglamento Interno de Trabajo del INS.
- k) Otras actividades conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Producción e Investigación Humana - Centro Nacional de Productos Biológicos Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, renovable de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Tener disponibilidad de trabajo en horarios diferenciados y/o rotativos, inclusive sábados, domingos y feriados.

### ITEM 03

## UN(A) AUDITOR PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>– Específica mínima en el puesto de dos (02) años, de los cuales uno (01) en Organos de Control Institucional.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Trabajo en Equipo</li><li>– Organización de la información</li><li>– Iniciativa</li><li>– Análisis</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>– Título Universitario de Contabilidad, Economía, Ingeniería económica, Derecho, Administración, Administración y Gerencia, Administración de la Salud, Ingeniería administrativa, Ingeniería de Gestión empresarial.</li><li>– Con Colegiatura y Habilitación vigente, según corresponda.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curso de capacitación en temas de control gubernamental en los últimos cinco (5) años.</li></ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestion Publica</li></ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de auditoría y/o equipos de trabajo, encargados de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados.
- Emitir informes relacionados a los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Informar oportunamente al Jefe de la Comisión Auditora sobre las situaciones que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueda afectar su desarrollo normal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.

- j) Evaluar las denuncias presentada ante Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Salud.
- k) Otras funciones que le asigne y/o encargue la jefa del Órgano de Control Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2020, prorrogable de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 6,000 (Seis mil 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	-----



## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<p>Publicación del proceso en la Plataforma Virtual Talento Perú - SERVIR  <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a></p> <p>Publicación en la página Web Institucional del Instituto Nacional de Salud página Web institucional <a href="http://www.ins.gob.pe">www.ins.gob.pe</a></p> <p>(Convocatorias de personal CAS)</p>	19/11/2020 al 02/12/2020	Oficina Ejecutiva de Personal / Oficina General de Información y Sistemas
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Postulación vía electrónica:</b>		
<p>Presentación del Expediente de acuerdo a los formatos anexos de las bases del concurso.</p> <p>El/la postulante deberá descargar los Anexos N° 08, 09, 10-A, 10-B y 10-C de la página Web Institucional <a href="http://www.ins.gob.pe">www.ins.gob.pe</a> en la opción: <b>DESCARGAR FORMATOS</b> (Convocatorias de personal CAS).</p> <p>Es de precisar que se debe adjuntar al CV copia simple del DNI/CE</p> <p>La presentación del expediente se realizará a través del correo electrónico <b><a href="mailto:seleccionins@ins.gob.pe">seleccionins@ins.gob.pe</a></b>.</p> <p>(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)</p>	03 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	Del 4 al 7 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional <a href="http://www.ins.gob.pe">www.ins.gob.pe</a> (Convocatorias de Personal CAS)	07 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora CAS
<p><b>Entrevista Personal</b></p> <p>Se llevará a cabo mediante la Plataforma Zoom, la hora será publicada en la fecha de publicación de resultados de la Evaluación Curricular.</p>	Del 09 al 10 diciembre de 2020	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y puntaje total en la página web institucional <a href="http://www.ins.gob.pe">www.ins.gob.pe</a> (Convocatorias de personal CAS)	11 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Dentro de los tres (3) días hábiles después de la publicación del resultado final.	Del 14 al 16 de diciembre de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal

## A) ETAPA DE SELECCIÓN

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	45	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

La descalificación del postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante
- Solo se admitirán propuestas enviadas en el día indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos de la Evaluación Curricular.

### **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora CAS, se efectúa considerando lo declarado en la Hoja de Vida, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

La evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

Puntaje máximo: 60

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 45

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que el postulante debe registrar en los formatos señalados en los anexos precitados y sustentar documentalmente, son los siguientes:

#### **Experiencia**

- ✓ Deberá acreditarse con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas, deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado y deben ser legibles, caso contrario se excluirá de la calificación.
- ✓ El tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, debiendo el postulante presentar la constancia de egresado, caso contrario, se contabilizará desde la fecha

indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- ✓ Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas para acreditar Experiencia Laboral y/o profesional.
- ✓ No se admitirán Declaraciones Juradas para acreditar la experiencia.
- ✓ No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.

#### **Formación Académica**

- ✓ Deberá acreditarse con copias simples, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto.

#### **Cursos y/o Programas de Especialización**

- ✓ Deberá acreditarse con certificados y/o constancias y/o certificados correspondientes expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.
- ✓ Para el caso de cursos, incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, deberán tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas.
- ✓ Se podrán considerar con una duración menor de doce (12) horas lectivas, siempre que sean mayor que ocho (08) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- ✓ Para el caso de los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- ✓ Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- ✓ Para los casos descritos anteriormente, las horas solicitadas no son acumulativas, salvo que se especifiquen en los requisitos mínimos solicitados.

#### **Conocimientos para el Puesto**

- ✓ No necesita documentos sustentatorios.

### **MEDIO DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

Los postulantes interesados en participar en los procesos de selección de personal, bajo el régimen especial laboral CAS, deberán enviar **el Expediente Virtual de Postulación** al correo [seleccionins@ins.gob.pe](mailto:seleccionins@ins.gob.pe), en formato PDF, debiendo tomar en cuenta la siguiente estructura:

**ASUNTO:** Proceso CAS N° 004-2020-INS, ITEM N°....., segunda convocatoria

#### **MENSAJE**

Señores:

Comisión Evaluadora CAS  
Instituto Nacional de Salud

Yo, .....con DNI  
N°.....

Me presento como postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de servicios del Proceso CAS N°.....2020-INS, ITEM N°....., segunda convocatoria

Archivos adjuntos (formato PDF):

- Anexo N°08
- Anexo N°09 (formato y sustento curricular en un único archivo)
- Anexo N°10-A
- Anexo N°10-B
- Anexo N°10-C
- Documento de identidad escaneado a colores por ambas caras

**Nombres y Apellidos:**

**Teléfono Celular:**

**Correo electrónico:**

El/la postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 08, 09, 10-A, 10-B y 10-C de la página Web Institucional [www.ins.gob.pe](http://www.ins.gob.pe) (Convocatorias de personal CAS)

La documentación (en formato PDF) debe presentarse en el siguiente orden:

- Solicitud del postulante (Anexo N° 08)
- Copia simple del documento de identidad
- Formulario Hoja de Vida (Anexo N° 09) con la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el/la postulante (Anexos N° 10-A, 10-B y 10-C)
- Otra información que resulte conveniente

**Particularidades:**

- En caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el postulante debe incluir, el escaneado de la traducción oficial o certificada de los documentos.
- Los grados, título universitario y post-grados realizados en el extranjero, deben contar con el registro de SUNEDU y la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, debidamente escaneados.
- Los/as Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, deben de adjuntar Diploma de licenciado escaneado.
- Los Deportistas calificados de Alto Nivel, deben de adjuntar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Conforme a las disposiciones contenidas en numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, los anexos del expediente de postulación tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dichos formatos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Corresponderá calificar a los postulantes como:

- **Aptos**

Los expedientes virtuales de postulación que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.

- **No Aptos**  
Los expedientes virtuales de postulación que no cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
- **Fuera del plazo**  
El postulante queda fuera del proceso de selección si el correo electrónico, con el expediente virtual de postulación, es recibido al minuto siguiente de las 24:00 horas de la fecha final de esta etapa.
- **Descalificado**  
Los expedientes virtuales de postulación que presenten los siguientes errores:
  - Omisión de algunos de los Anexos
  - Datos incompletos en algunos de los Anexos
  - Documentos escaneados del Anexo N° 09 desordenados o que no guardan coherencia con el orden descriptivo del citado Anexo.
  - Presentación de archivos separados del sustento del Anexo N° 09.
  - Documentos no legibles

## ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa esta a cargo de la Comisión Evaluadora CAS, participan de esta evaluación los postulantes calificados como APTOS/AS en la etapa anterior

Puntaje máximo: 40

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 30

La entrevista personal se realizará de forma virtual

- Un día antes de la entrevista el postulante recibirá un mensaje, en caso de no recibir dicha información, podrá solicitar los accesos al correo [seleccionins@ins.gob.pe](mailto:seleccionins@ins.gob.pe)
- Al inicio de la evaluación el postulante deberá presentar su DNI
- En caso la entrevista con algún postulante se extendiera algunos minutos, la Comisión enviará un correo electrónico a los postulantes con la hora estimada de sus entrevistas.
- Todo ingreso posterior a la hora establecida, se considerará al postulante como **NO SE PRESENTÓ**.
- Los postulantes son responsables de verificar la efectividad de su conexión de internet y equipo de cómputo, cámara, así como un espacio que garantice las condiciones ideales para su buen desempeño durante la entrevista.
- Solo los postulantes que ingresaron a la plataforma audiovisual en la hora indicada, serán admitidos en la entrevista virtual.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio
- No Aprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 75 puntos, es considerado como ganador.

## Bonificaciones Adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **15%** en el puntaje total; siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal.

- **Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10%** en el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal.

Si al candidato le corresponde ambas bonificaciones, estas se suman y se le asignará la bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel, de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será según detalle:

- **20%** a 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 y panamericanas.
- **16%** a deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
- **12%** a deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
- **8%** a 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.

- **4%** a deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- ✓ **Ganador:** Cuando supera los 75 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total
- ✓ **Elegible:** Cuando supera los 75 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.
- ✓ **No Admitido:** Cuando no supera los 75 puntos del Puntaje Total

## **B. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal

### **Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**ANEXO N° 08**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Señor(a)  
Presidente de la Comisión Evaluadora CAS  
Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_ con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación  
Administrativa de Servicios del PROCESO CAS N° \_006-2020- INS, ITEM N°..... para lo  
cual declaro que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la  
publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntado lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas escaneadas (Anexo N°s)
2. Copia simple legible escaneada de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)

Fecha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



**ANEXO N° 09**  
**FORMULARIO DE HOJA DE VIDA**  
(Con carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES**

**Apellido Paterno**

**Apellido Materno**

**Nombres**

**Lugar y  
Fecha de  
nacimiento:**

**Lugar**

**Día / mes / año**

**Nacionalidad:**

**Estado  
Civil**

**Documento de Identidad:**

**RUC:**

**N° Brevete**

**Dirección:**

**Avenida/Calle**

**N°**

**Dpto.**

**Ciudad:**

**Distrito:**

**Teléfono fijo:**

**Celular:**

Correo Electrónico:

Colegio Profesional:  Registro N°   
(Solo si el puesto lo requiere)

Lugar del registro:

## II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

NO

N° REGISTRO

## III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI

NO

## IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula)

TÍTULO*	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO** (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Segunda Especialización					
Título Profesional					
Bachillerato					

Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

\*Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

\*\*Si no tiene Título especificar si: está en trámite, es egresado, o estudios en curso.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	HORAS LECTIVAS
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

--

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: 

--	--	--

  
Muy Bien      Bien      Regular

Idioma 2: 

--	--	--

  
Muy Bien      Bien      Regular

Habla 


Lee 


Escribe 


Habla 


Lee 


Escribe 


**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional, tanto en el sector público como privado (comenzar por lo más reciente, con duración mayor a un mes).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro ( ) _____					

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro ( ) _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro ( ) _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro ( ) _____					

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro ( )_____					

**Nota:** Se pondrá añadir otro cuadro si es necesario.

En caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

#### **VI. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 10-A**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**  
**(Decreto Supremo N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

El que suscribe \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
en el Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia y Departamento  
de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (Marca con un ASPA "X", según corresponda):**

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S) Y APELLIDOS SIGUIENTES:

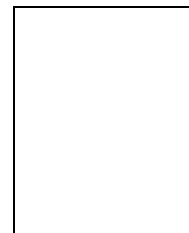
.....  
.....

Quien (es) laboran en el Instituto Nacional de Salud, con el (los) cargo (s) y en la (s) oficina(s):

.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en el INS.

Lugar y fecha,..... de..... de 20.....



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 10 - B**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

La \_\_\_\_\_ (el) \_\_\_\_\_ que suscribe

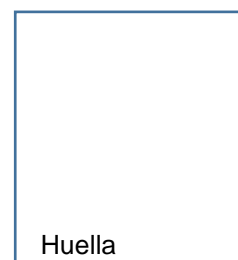
Identificada(o) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliada(o) en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No percibir ingresos por parte del Estado<sup>1</sup> (salvo actividad docente).
- No registrar Antecedentes Penales\*, Policiales, ni Judiciales.
- Gozar de Buena Salud Física y Mental.
- No estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD\*\*.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos -Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lugar y fecha, ..... de ..... de 20.....



Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

<sup>1</sup> *Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).*

(\*) *Decreto Legislativo N° 1310, concordante con el Decreto Legislativo N° 1246.* (\*\*) *El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, regulado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.*



**ANEXO N° 10 - C**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL**  
**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

La \_\_\_\_\_ (el) \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ suscribe

identificada(o) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliada(o) en \_\_\_\_\_

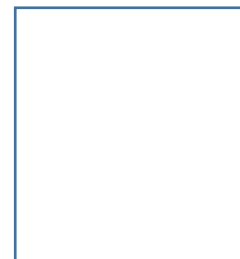
—

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos -Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lugar y fecha, ..... de ..... de 20.....



Huella  
Digital

\_\_\_\_\_  
Firma