



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2021-INS

PROCESO CAS N° 008-2021-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

Órgano de Control Institucional (OCI), Centro Nacional de Salud Pública (CNSP), Oficina General de Administración (OGA) y Oficina General de Asesoría Técnica (OGAT).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- g. Decreto de Urgencia N° 083-2021 “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Puesto a convocar

ITEM	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	POSICIONES	REMUNERACIÓN
01	Abogado(a)	OCI	1	7,500.00
02	Biólogo(a)	CNSP	1	5,000.00
03	Biólogo(a)	CNSP	1	5,000.00
04	Biólogo(a)	CNSP	1	5,000.00

05	Técnico(a) de Laboratorio	CNSP	2	2,500.00
06	Ingeniero	CNSP	1	6,000.00
07	Asistente Administrativo en Ejecución Contractual	OGA	1	4,000.00
08	Apoyo Administrativo	OGAT	1	2,200.00
09	Analista en Organización	OGAT	1	6,000.00

ITEM 01
UN(A) ABOGADO
PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima de tres (03) años ya sea en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años como especialista en auditoría gubernamental y/o asesoría jurídica en el sector público y/o privado, de los cuales uno (1) en Órgano de Control Institucional. - Experiencia en labores de auditoría como integrante, jefe de comisión y/o especialista.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Organización de la Información. - Iniciativa - Análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado, colegiatura y habilitación por el colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación en temas de control gubernamental en los últimos cinco (5) años.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema nacional de control, Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y apoyar a las comisiones en los servicios de control posterior del OCI, en la elaboración de las fundamentaciones y/o argumentaciones jurídicas en el caso de señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos de los hechos materia de responsabilidad incurrida, así como, en la elaboración de los matrices productos de las auditorías.
- b) Revisar y evaluar la documentación alcanzada por el equipo auditor en relación a la documentación para la formulación de la carpeta de servicio.
- c) Suscribir carpetas de servicio y toda la documentación resultante de acuerdo a la directiva vigente.
- d) Emitir informes legales relacionados a los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados
- e) Absolver consultas legales de las comisiones de auditoría y equipos de trabajo.

- f) Evaluar las denuncias presentadas ante el Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Salud.
- g) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos por la CGR.
- h) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora.
- i) Revisar y validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe (a) de la comisión auditora.
- j) Otras funciones que le asigne y/o encargue el jefe (a) del Órgano de Control Institucional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional. Jr. Cápac Yupanqui 1400 - Jesús María y/o Av. Defensores del Morro Nro. 2268 - Chorrillos
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos 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.	El contratado deberá guardar absoluta reserva sobre la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Control Institucional.

ITEM 02

UN (1) BIÓLOGO PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Mínimo dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Mínimo un (1) año, desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Proactivo- Compromiso ético- Habilidad analítica- Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Biólogo o Licenciado en Ciencias Biológicas.- Colegiado y con habilitación vigente.- Con Resolución SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o capacitación relacionados a técnicas de biología molecular.- Curso y/o capacitación relacionada a bioseguridad.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión de investigación científica- Conocimiento en gestión de calidad en laboratorio- Conocimientos básicos de ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Implementar y ejecutar técnicas moleculares para el diagnóstico especializado de las enfermedades transmisibles en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- b) Apoyar en las actividades de vigilancia para la prevención y control de enfermedades transmisibles en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- c) Diseñar y ejecutar actividades de intervención laboratorial en caso de brotes en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- d) Elaborar protocolos e informes de validación, procedimientos operativos estandarizados de métodos de diagnóstico.
- e) Realizar el diagnóstico referencial de los agentes causantes de enfermedades transmisibles en el marco del Programa Articulado Nutricional.

- f) Programar y ejecutar actividades de capacitación y transferencia tecnológica mediante cursos y pasantías al personal de la Red de Laboratorios en el diagnóstico de enfermedades transmisibles en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- g) Programar y ejecutar actividades de supervisión y monitoreo a los Laboratorios de la Red a nivel nacional.
- h) Analizar los resultados y elaborar informe de los Programas de Evaluación Externa de Calidad (PEEC) en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- i) Participar en el control de calidad y supervisión a los Laboratorios de Referencia Regional de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades transmisibles en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- j) Otras funciones conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Enfermedades Transmisibles del Centro Nacional de Salud Pública, ubicado en el Jr. Cápac Yupanqui N° 1400 Jesús María
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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 03

UN (1) BIÓLOGO PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Mínimo dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Mínimo un (1) año, desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Proactivo- Compromiso ético- Habilidad analítica- Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Biólogo o Licenciado en Ciencias Biológicas.- Colegiado y con habilitación vigente.- Con Resolución SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o capacitación relacionados a técnicas de biología molecular.- Curso y/o capacitación relacionada a bioseguridad.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión de investigación científica- Conocimiento en gestión de calidad en laboratorio- Conocimientos básicos de ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar y ejecutar investigaciones en el campo de la bioinformática para infecciones transmisibles con énfasis en enfermedades como tuberculosis y VIH.
- b) Apoyar en la innovación de tecnologías de diagnóstico especializado de infecciones transmisibles con énfasis en enfermedades como tuberculosis y VIH.
- c) Fortalecer la realización de pruebas moleculares y ensayos bioinformáticos para el diagnóstico oportuno de infecciones transmisibles con énfasis en enfermedades como tuberculosis y VIH.

- d) Programar y ejecutar actividades de capacitación y transferencia tecnológica mediante cursos y pasantías al personal de la Red de Laboratorios e Instituciones afines al sector salud.
- e) Programar y ejecutar actividades de supervisión y monitoreo a los Laboratorios de la Red a nivel nacional.
- f) Participar en los Programas de Evaluación Externa Control de Calidad (PEEC)
- g) Programar y ejecutar actividades de capacitación y transferencia tecnológica mediante cursos y pasantías al personal de la Red de Laboratorios en el diagnóstico especializado de infecciones transmisibles con énfasis en enfermedades como tuberculosis y VIH.
- h) Participar del sistema de control de calidad interno.
- i) Cumplir y aplicar buenas prácticas de bioseguridad
- j) Otras funciones conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Enfermedades Transmisibles del Centro Nacional de Salud Pública, ubicado en el Jr. Cápac Yupanqui N° 1400 Jesús María
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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 04

UN (1) BIÓLOGO PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Mínimo dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Mínimo un (1) año, desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Proactivo- Compromiso ético- Habilidad analítica- Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Biólogo o Licenciado en Ciencias Biológicas.- Colegiado y con habilitación vigente.- Con Resolución SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o capacitación relacionados a técnicas de biología molecular.- Curso y/o capacitación relacionada a bioseguridad.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión de investigación científica- Conocimiento en gestión de calidad en laboratorio- Conocimientos básicos de ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planteamiento de proyectos de investigación relacionados a VTS-y VIH.
- b) Apoyar en las actividades de vigilancia para la prevención y control de VIH.
- c) Realizar pruebas moleculares para pruebas de genotipificación y resistencia a los antirretrovirales de VIH.

- d) Realizar el diagnóstico especializado de las infecciones de transmisión sexual incluyendo VIH
- e) Programar y ejecutar actividades de capacitación y transferencia tecnológica mediante cursos y pasantías al personal de la Red de Laboratorios en el diagnóstico de VIH.
- f) Programar y ejecutar actividades de supervisión y monitoreo a los Laboratorios de la Red a nivel nacional.
- g) Analizar los resultados y elaborar informe de los Programas de Evaluación Externa de Calidad (PEEC).
- h) Participar en el control de calidad y supervisión a los Laboratorios de Referencia Regional de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de VIH.
- i) Cumplir y aplicar buenas prácticas de bioseguridad.
- j) Otras funciones conexas o complementarias

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Enfermedades Transmisibles del Centro Nacional de Salud Pública, ubicado en el Jr. Cápac Yupanqui N° 1400 Jesús María
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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 05

DOS (02) TÉCNICOS(AS) DE LABORATORIO PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Mínimo dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Mínimo un (1) año, desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Proactivo- Compromiso ético- Habilidad analítica- Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico Superior en Laboratorio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o capacitación relacionada a diagnóstico y/o laboratorio clínico- Curso y/o capacitación relacionados a bioseguridad
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en preparación de insumos y medios de laboratorio- Conocimiento en técnicas de diagnóstico clínico- Conocimiento en office básico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar materiales y reactivos para el cumplimiento de las actividades del laboratorio.
- b) Apoyar en el control interno de la calidad de los procedimientos del laboratorio.

- c) Preparar los registros de análisis de resultados para su envío y distribución.
- d) Controlar y registrar las muestras que ingresan para el diagnóstico especializado en laboratorio.
- e) Realizar el control de calidad de temperatura de los equipos de laboratorio.
- f) Formular y recibir pedidos de materiales y reactivos, así como llevar su stock actualizado.
- g) Asegurar el abastecimiento y almacenamiento de los insumos, equipos y materiales requeridos para las actividades del laboratorio.
- h) Participar en los programas de capacitación y transferencia tecnológica para técnicos.
- i) Cumplir y aplicar buenas prácticas de bioseguridad.
- j) Otras funciones conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Enfermedades Transmisibles del Centro Nacional de Salud Pública, ubicado en el Jr. Cápac Yupanqui N° 1400 Jesús María
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato.	-----

ITEM 06

UN(A) INGENIERO PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado- Experiencia Específica:- Mínimo un (01) año en puesto similar o desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público o privado.- Mínimo un (01) año en puesto similar o desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Planificación- Trabajo en equipo- Vocación de servicio- Compromiso ético- iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Ingeniero Metalúrgico o Ingeniero Estadístico.- Colegiado y con habilidad vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso o capacitación en el Programa Data Science Essentials- Curso o Capacitación en Programa estadístico SPSS- Curso o Capacitación en Programa estadístico R- Curso o Capacitación en Power BI

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración de Base de Datos - Conocimiento en sistema de gestión de información en laboratorios en el marco de la salud pública - Conocimiento en Ofimática nivel intermedio - Conocimiento en Idioma inglés nivel básico
---	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar reportes, organizar y consolidar información de los procesos de diagnóstico de enfermedades transmisibles a partir del sistema de Gestión de Información de Laboratorios – NETLAB.
- b) Brindar soporte técnico en estadística para el Monitoreo, supervisión, evaluación y control de VIH SIDA - Tuberculosis.
- c) Realizar limpieza de datos, elaborar tablas y gráficos en archivo Excel.
- d) Diseñar y diagramar reportes interactivos para el monitoreo, supervisión, evaluación y control de VIH/SIDA – Tuberculosis.
- e) Apoyar en las actividades de gestión de la información de los laboratorios.
- f) Informar a su inmediato superior sobre las actividades que desarrolla a fin de mantener comunicación permanente.
- g) Otras funciones que le asigne el/la jefe/jefa inmediata relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo del Sistema de Información en Salud Pública Centro Nacional de Salud Pública Av. Defensores del Morro N° 2268 (Ex Huaylas) Chorrillos
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 07

UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.- Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el área de Logística.- Un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso- Responsabilidad- Planificación- Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título técnico superior en Computación e Informática, o Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o capacitación en sistemas integrados de administración financiera o sistemas integrados de gestión administrativa o SEACE.

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SIGAMEF - Manejo del SIAF – MEF
---	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento de las contrataciones inferiores o iguales a las 8 UIT (ASP).
- b) Seguimiento de vencimiento de órdenes de compra y servicio correspondiente a contrataciones ASP
- c) Elaborar expediente de pago de órdenes de servicio y/o compras de ASP
- d) Ordenar y actualizar los archivos de contrataciones derivados de contrataciones ASP.
- e) Revisar los expedientes de contratación de ASP que entrega el equipo de indagación de mercado o indagación de mercado de procesos (Acuerdo Marco) para posteriormente asignarlos a los operadores logísticos del equipo de ejecución contractual.
- f) Remitir y controlar los expedientes de pago de las órdenes que serán derivados a la Oficina Ejecutiva de Economía.
- g) Remitir y controlar los expedientes de contratación de las órdenes de compra que serán derivados al Almacén Central.
- h) Otras funciones que se le asignen.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Ejecutiva de Logística Av. Defensores del Morro N° 2268 (Ex Huaylas) Chorrillos
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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 08

UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- <u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.- <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia específica en labores de apoyo y/o asistencia administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético- Capacidad de análisis e innovación- Capacidad de negociación y resolución de problemas- Proactivo y con capacidad de desempeñar trabajos en equipo y bajo presión.- Comunicación efectiva.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en gestión documental y/o manejo de archivo digital.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de información. - Gestión de trámite documentario

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar la Codificación y sistematización de los documentos e información generada y gestionada por las unidades orgánicas del INS y la OECT – OGAT, relacionados a temas de cooperación técnica nacional e internacional.
- b) Apoyar en el seguimiento a los acuerdos y propuestas de acción de cooperación comprometidos por el INS, a través de sus diferentes unidades orgánicas en el ámbito del acceso y ejecución a la cooperación técnica nacional e internacional.
- c) Apoyar en la elaboración de matrices consolidadas de donaciones Internacionales registradas en la OECT-OGAT.
- d) Actualizar el estado de convenios en trámite, vencidos, vigentes y suscritos.
- e) Proponer flujos de los procesos de trámite de donaciones y convenios.
- f) Apoyar en la elaboración de lineamientos y alineamientos de actividades en Cooperación Técnica semestrales y anuales.
- g) Apoyar en la elaboración de reportes de convenios vigentes detallando el objeto del mismo, con las actividades realizadas y sus respectivos planes de trabajo.
- h) Apoyar en la sistematización de los Informes de evaluación 2020 de los Centros Nacionales y Oficinas Generales de cooperación técnica de la institución, detallando las características relevantes de los mismos.
- i) Apoyar en la elaboración de un cuadro de lineamiento de objetivos y metas en el sector salud a nivel institucional, nacional e internacional.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica - OGAT Av. Defensores del Morro 264 – Chorrillos 15057
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 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 09

**UN(A) ANALISTA EN ORGANIZACIÓN
PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL
DE ASESORÍA TÉCNICA**

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia General:</u> Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - <u>Experiencia Específica:</u> Dos (2) años de experiencia laboral en unidades de Organización y/o Modernización del Sector Público y/o Privado en el Sector Público y/o Privado. Un (1) año de experiencia en Unidades de Organización y/o Modernización del Sector Público.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético. - Capacidad de análisis e innovación - Capacidad de negociación y resolución de problemas - Proactivo y con capacidad de desempeñar trabajos en equipo y bajo presión - Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Elaboración de documentos normativos - Curso de Diseño organizacional. - Curso de Gestión por procesos en la Administración Pública.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en elaboración de documentos normativos - Conocimientos en Gestión por procesos - Conocimientos en Diseño organizacional

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y analizar expedientes de formulación o actualización de Documentos Normativos Institucionales (Directivas, Reglamentos, Procedimientos etc.) en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Coordinar aspectos técnicos de revisión formal con las Unidades Orgánicas que proponen documentos normativos para revisión por la Oficina Ejecutiva de Organización.
- c) Formular informes de opinión técnica y elaborar e interpretar cuadros, tablas sobre documentos normativos de la Entidad.
- d) Formular documentos comunicacionales (Informes, Memos, Resoluciones, Proyectos de documentos y otros) para su emisión por la Oficina Ejecutiva de Organización.
- e) Realizar seguimiento de la vigencia de la documentación normativa emitida por la Oficina Ejecutiva de Organización, según corresponda.
- f) Revisar y verificar los Términos de referencia de las propuestas CAS según solicitud de la Unidad Orgánica de Personal de la entidad.
- g) Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la entidad en la elaboración, revisión y actualización de documentos de Gestión Institucional.
- h) Participar en comités, comisiones y/o equipos de trabajo por encargo o nominación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Organización o autoridad competente.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Organización, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Oficina Ejecutiva de Organización- OGAT Av. Defensores del Morro 2268 – Chorrillos Lima
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.	-----

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en la Plataforma Virtual Talento Perú – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación en la página Web Institucional del Instituto Nacional de Salud página Web institucional www.ins.gob.pe (Convocatorias de personal CAS)	26/10/2021 al 28/10/2021	Oficina Ejecutiva de Personal / Oficina General de Información y Sistemas

<p>Postulación vía electrónica: Presentación del Expediente de acuerdo a los formatos anexos de las bases del concurso.</p> <p><u>El/la postulante deberá descargar los Anexos N° 08, 09, 10-A, 10-B y 10-C de la página Web Institucional http://www.ins.gob.pe en la opción: DESCARGAR FORMATOS (Convocatorias de personal CAS).</u></p> <p><u>La presentación del expediente se realizará a través del correo electrónico seleccionins@ins.gob.pe.</u></p> <p>(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido). Nota: El correo solo se empleará para la postulación vía electrónica en el horario según cronograma quedando excluido para cualquier otro trámite,</p>	28 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	29 de octubre	Comisión Evaluadora CAS
<u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional www.ins.gob.pe (Convocatorias de Personal CAS)</u>	29 de Octubre (A partir de las 20:00 horas)	Comisión Evaluadora CAS
Entrevista Personal Se llevará a cabo mediante la Plataforma Zoom, la hora será publicada en la fecha de publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	30 de octubre	Comisión Evaluadora CAS
<u>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y puntaje total en la página web institucional www.ins.gob.pe (Convocatorias de personal CAS)</u>	30 de Octubre (A partir de las 20:00 horas)	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Hasta 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	02 de noviembre	Oficina Ejecutiva de Personal

III. 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, en formato PDF, debiendo tomar en cuenta la siguiente estructura:

ASUNTO: Proceso CAS N° ____-2021-INS, ITEM N°.....

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° 2021-INS, ITEM N°

Archivos adjuntos (formato PDF):

- Anexo N°08: Solicitud De Postulante adjuntando el documento Nacional de identidad ambas caras a colores.
- Anexo N°09: Formulario De Hoja De Vida (Formato y sustento curricular en un único archivo).
- Anexo N°10-A: Declaración Jurada de Ausencia De Nepotismo.
- Anexo N°10-B: Declaración Jurada De Ausencia De Incompatibilidades
- Anexo N°10-C: Declaración Jurada De No Encontrarse Inscrito En El Registro De Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Nombres y Apellidos:

Teléfono Celular:

Correo electrónico:

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADJUNTOS

1. 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 (Convocatorias de personal CAS)
2. Solo se aceptan archivos en formato PDF.
3. Se debe remitir máximo 5 archivos (uno para cada Anexo y documentación adjunta Respectivamente).
4. El Nombre de cada Archivo debe tener la siguiente descripción: el Anexo nombre del
5. Postulante Ítem al que postula (ejemplo: ANEXO 10-A JUAN PÉREZ ITEM 64).
La documentación que se adjunte en los archivos deberá estar debidamente foliada.

IV 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
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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.

A. 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 (no se aceptarán "órdenes de servicio" para sustentar experiencia, debiendo presentar la constancia de prestación de servicios emitido por órgano correspondiente de la entidad).
- ✓ 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.

Serums

- ✓ El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

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 posgrados 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:

- 1) Ausencia y Omisión de algunos de los Anexos.
- 2) Datos incompletos en algunos de los Anexos N° 08, 10-A, 10-B y 10-C.
- 3) Documentos escaneados del Anexo N° 09 desordenados o que no guardan coherencia con el orden descriptivo del citado Anexo.
- 4) Presentación de archivos separados del sustento del Anexo N° 09, ya que dicha información, debe ser un único archivo y en formato PDF.
- 5) Documentos no legibles

B. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa está 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
- 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**.
- **IMPORTANTE:** 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.

C. 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 corresponden 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.

D. RESULTADO FINAL

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

V. 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 2021

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° _____-2021- 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 2021

Firma del Postulante

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

I. DATOS PERSONALES

<input type="text"/>		
Apellido Paterno		
<input type="text"/>		
Apellido Materno		
<input type="text"/>		
Nombres		
Lugar y Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Lugar	Día / mes / año
Nacionalidad:	<input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>
Documento de Identidad: <input type="text"/>		
RUC:	<input type="text"/>	Nº Brevete <input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	
	Avenida/Calle	Nº
	Dpto.	
Ciudad:	<input type="text"/>	
Distrito:	<input type="text"/>	
Teléfono fijo:	<input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	
Colegio Profesional: (Solo si el puesto lo requiere)	<input type="text"/>	Registro N° <input type="text"/>
Lugar del registro:	<input type="text"/>	

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

Nº 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
Postgrado o Especialización					
Postgrado o Especialización					
Postgrado o Especialización					

Postgrado 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).

Nº	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 <input type="checkbox"/> , Privada <input type="checkbox"/> , ONG <input type="checkbox"/> , Organismo Internacional <input type="checkbox"/> , Otro <input type="checkbox"/> _____					
Nº	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 <input type="checkbox"/> , Privada <input type="checkbox"/> , ONG <input type="checkbox"/> , Organismo Internacional <input type="checkbox"/> , Otro <input type="checkbox"/> _____					
Nº	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 <input type="checkbox"/> , Privada <input type="checkbox"/> , ONG <input type="checkbox"/> , Organismo Internacional <input type="checkbox"/> , Otro <input type="checkbox"/> _____					
Nº	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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro (<input type="checkbox"/>) _____					
Nº	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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro (<input type="checkbox"/>) _____					

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.

Nº	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):

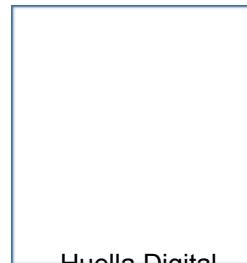
Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S) Y APELLIDOS SIGUIENTES:

.....
.....

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.



Huella Digital

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

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 Estado¹ (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.....



Huella Digital

_____ Firma

¹ 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