



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
Materno Perinatal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE SALUD



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 004 - 2025



PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 004 - 2025

El INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL – INMP requiere contratar los servicios de personas naturales para las diferentes áreas usuarias y/o unidades orgánicas, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

PLAZAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS TEMPORAL

N° ITEM	N° VACANTES	PUESTO	ESCALA REMUNERATIVA S/.	UNIDAD ORGANICA
ITEM N° 001	1	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	S/. 3,600.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ITEM N° 002	1	MEDICO RADIOLOGO	S/. 7,300.00	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
ITEM N° 003	1	ABOGADO	S/. 4,500.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
TOTAL DE PLAZAS	3			

*Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el anexo 2° (Formulario de Currículo Vitae)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 004 – 2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, para las diferentes áreas usuarias y/o unidades orgánicas que el INMP convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección.

2. Área usuaria

Oficina, Unidad y Dirección

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- b. Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud", y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011PCM.
- e. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- g. Ley N° 29973, ley General de la Persona con Discapacidad.
- h. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- i. Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba su Reglamento.
- j. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre - profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración pública en beneficio del

personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE y N° 330 -2017-SERVIR-PE.

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- n. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- p. Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba la “Ley para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- q. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE, que precisa que los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las etapas de Evaluación curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- s. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias al contrato administrativo.

5. Disposiciones Generales

- a. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de veracidad, Transparencia y Publicidad.
- b. Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar los anexos (del 1 al 6) y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios entre otros) así como la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluación (tolerancia 10 minutos), según horario establecido.
 - Ocultar la información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejara constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- c. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad.
- d. No podrán participar el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- e. La ausencia de veedores y/o representantes (con voz sin derecho a voto) no impiden el desarrollo del concurso en todas las etapas del proceso.

II. PERFIL DE PUESTO

A continuación, se detallan los perfiles de puestos requeridos por las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal, conforme al orden de número de proceso descrito en la presente convocatoria: CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°001



MATERNO PERINATAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ENFERMERA ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica funcional: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería especializada a los pacientes del servicio intermedio neonatal, de mediano y bajo riesgo, brindando educación a la madre, aplicando el proceso de atención de enfermería según indicaciones del médico, dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- 2 Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- 3 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como al personal del servicio.
- 5 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 6 Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se efectúe de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 7 Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 8 Realizar el cuidado de enfermería integral y oportuna, del paciente neonatal en situaciones de emergencia del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefa de Servicio – Supervisora y Jefa del Departamento de Enfermería.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	* LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA * ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

01). Medidas de Bioseguridad
02). Cuidado del Recien Nacido

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de actualización de enfermería
Cuidados del Recien Nacido
RCP básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses en sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses en el sector publico o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

06 meses en el sector publico y/o privado.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Resolucion de termino de SERUMS

N° de registro en la SUNEDU de la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empática, trabajo en equipo, buena comunicación y valores éticos.

Mantener buena imagen profesional en todo momento.

PLAZO DE CONTRATACION

Según las bases de concurso

VALOR DEL PUESTO

Según las bases de concurso

MINSA
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
Alc. Ruth Adelaida Ponce S. S. S. S. S.
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°002



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MEDICO RADIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Dependencia Jerárquica funcional:	DEEMSC
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada, docencia e investigación en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes u otros relacionados a la atención de salud en consulta externa y hospitalización con el fin de brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos radiológicos, Ecográficos u otros, dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar atención médica integral especializada en radiodiagnóstico, exámenes radiológicos con fines diagnósticos del paciente que acude al servicio de Diagnóstico por Imágenes en forma ambulatoria, hospitalización o emergencia de acuerdo a las guías establecidas, conjuntamente con el equipo multidisciplinario en pacientes hospitalizados.
2. Efectuar procedimientos brindando apoyo en la evaluación de diagnóstico radiológicos, mamográficos y ecográficos especiales y convencionales a pacientes en el área de su competencia.
3. Participar en definición y actualización de guías de atención, así como elaborar documentos que se encuentre en el ámbito de su competencia.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación, programados por el Instituto, con la autorización de su jefatura inmediata.
5. Participar en las actividades docentes de pre y post grado que se realicen en el Servicio y en los proyectos que el instituto ejecute en el área de su competencia.
6. Realizar procedimientos radiológicos especiales con contraste, así como biopsias con guía imagenológicas.
7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
8. Cumplir las normas, reglamentos, líneas de intervención aprobadas, guías clínicas y procedimientos vigentes del Servicio.
9. Promover el trabajo en equipo en el Servicio integrando a todo el potencial humano profesional y no profesional que labora en él y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe de Servicio y otros niveles superiores.
10. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia: - jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, de quien depende directamente.

De autoridad o de dirección: - tecnólogos médicos, técnicos de radiología, asistente ejecutivo de acuerdo a indicaciones del jefe del servicio.

De coordinación: - médicos especialistas de la institución.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Jefe de Departamento.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO RADIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Realización de lectura de radiografías convencionales y procedimientos especiales neonatales.
- (2) Realización de procedimientos especiales con fluoroscopia de los servicios neonatales y programa de infertilidad.
- (3) Realización de lectura de mamografías.
- (4) Realización de biopsia con guía imagenológicas.
- (5) Realización de ecografías convencionales y especiales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Radiología Pediátrica
Cursos de Imágenes Mamarías
Cursos de Doppler.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia de 02 (dos) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 02 (dos) años en hospital nivel II, y de 01 (uno) año como medico radiologo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia de 01 (UNO) año como medico radiologo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con RNE

Contar con resolución de termino de SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, responsabilidad y trabajo en equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Según las bases del concurso

VALOR DEL PUESTO

Según las bases del concurso





PERFIL DE PUESTO

ITEM N°003



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica
 Denominación: Oficina de Asesoría Jurídica
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal para absolver controversias relacionadas con la materia administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Materno Perinatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica sobre dispositivos legales concernientes a la entidad
- 2 Interpretar, emitir opinión legal o formular proyectos de resoluciones, directivas y convenios de ámbito institucional.
- 3 Evaluar y emitir informes legales sobre recursos impugnativos interpuestos a la entidad.
- 4 Absolver consultas legales y asesorías en aspectos propios de su competencia.
- 5 Analizar expedientes de procesos administrativos.
- 6 Participar en diligencia policiales, judiciales y fiscales cuando el caso lo requiera
- 7 Realizar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 8 Las demas funciones que le asigne el jefe de la oficina.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficinas o Areas del Instituto Nacional Materno Perinatal.

Coordinaciones Externas
 Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional en Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- (1) Cursos de especialización o diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador
- (2) Cursos de actualización o diplomado en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal
- (3) Diplomado en Gestión Pública
- (4) Curso de Ofimática Profesional

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador de 200 horas a más
Cursos de actualización o diplomado en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal de 200 horas a más
Diplomado en Gestión Pública de 200 horas a más
Curso de Ofimática profesional de 100 horas a más

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 (dos) años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 (dos) años de experiencia en sector público y privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en sector público de (03) meses a mas.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad Organizativa y analítica. Ética y valores, utilizando herramientas de ofimática profesional.

PLAZO DE CONTRATACION

Según las bases del concurso

VALOR DEL PUESTO

Según las bases del concurso

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
Abog. J. Romero
Jefa de la Oficina Jurídica
G.A.L. N° 9388

**III. NÚMERO DE CONTRATACIONES A CONVOCARSE**

Se convoca (03) contrataciones de CAS TEMPORAL del Instituto Nacional Materno Perinatal

IV. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES

Las condiciones de las contrataciones son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar	Jr. Santa Rosa N° 941-Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre, renovable en función a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Trabajo	Presencial.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo. Aplicativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	17.11.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional - INMP	17.11.2025 al 28.11.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
3	Postulación: Presentación de Anexos (Presentación de CV Documentado)	01.12.2025 y 02.12.2025 Desde las 08:00 am hasta las 14:00 pm en Mesa de Partes del INMP POSTULANTE
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
4	Evaluación de Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)	03.12.2025 y 04.12.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	04.12.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Entrevista Personal	05.12.2025, COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal	10.12.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de Resultados Finales (*)	10.12.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Presentación de recurso de reconsideración	11.12.2025 y 12.12.2025 Desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm en Mesa de Partes del INMP COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Absolución de los recursos de reconsideración	12.12.2025 COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción de contrato	15.12.2025 (**) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(*) Verificación de no contar con impedimentos RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes judiciales, penales y policiales, plataforma de debida diligencia, SUNEDU, RENIEC, entre otros, y validación de no estar registrado en el AIRHSP.

(**) La suscripción del contrato está supeditada a los plazos del recurso de reconsideración.

Consideraciones:

El Cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer el seguimiento de los resultados parciales y finales, del presente proceso de selección.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión del cumplimiento de requisitos (*)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y revisión del cumplimiento de los requisitos para la convocatoria a la etapa siguiente. (Anexos y CV)
2	Evaluación Curricular (*)	Eliminatorio	50	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que fueron declarados aptos.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	50	100	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

El cuadro de méritos se elaborara solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Evaluación Curricular y Entrevista personal.

(*) La etapa de revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación curricular se ejecutarán en la misma oportunidad.

VI. DESARROLLO DE ETAPAS:

6.1.1. Postulación presencial:

Las personas interesadas que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente en Mesa de Partes de la entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a.m. a 2.00 p.m. Las postulaciones deberán ser dirigidas al presidente de la Comité del Concurso, **debidamente foliadas (la foliación será desde la última página hacia adelante) y en sobre cerrado**, asimismo deberá estar debidamente rotulado con **letra legible** conforme al siguiente detalle:



Señor: Representante del Comité de evaluación y selección de personal CAS del INMP

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:

.....**DNI:**.....

PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 004 - 2025

CARGO Y N° PROCESO AL CUAL POSTULA

CARGO:..... **N° ITEM:**.....

- Los postulantes deberán presentar su expediente adjuntando los Anexos (debidamente llenados y firmados) y su **CURRICULUM VITAE** documentado en forma legible y debidamente foliados de manera correlativa en el siguiente orden:
 - a. Anexos debidamente llenados y Firmados.
 - b. Currículum vitae documentado.
 - c. Foliado de los documentos a presentar, desde atrás hacia adelante.
- Caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, considerándosele **NO APTO**
- Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Los formatos de postulación (Anexos) deberán descargarse del portal institucional del INMP (www.inmp.gob.pe), imprimirse y presentarse **debidamente llenados y firmados**.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

6.1.2. Evaluación Curricular

- El Comité de Selección recibe el expediente con los anexos adjuntados (Carta, Formulario y Declaraciones Juradas) a través del medio establecido en las Bases del **Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 004 - 2025**.
- Culminado el plazo de la presentación física de los documentos, el Comité de Selección realiza la evaluación curricular correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma. **La documentación de los/as postulantes no es devuelta.**
- El Comité de Selección puede desagregar factores de evaluación y puntajes en virtud de experiencia y formación académica, siempre y cuando no afecte los porcentajes establecidos.

Los candidatos **deberán sustentar los requisitos solicitados** en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) Formación Académica:

1. Deberá acreditarse con **copias simples** de ambas caras (anverso y reverso) de certificado de secundaria completa, constancia y/o certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de grado de bachiller, Título que emite la universidad (**de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto**). La información consignada en el Anexo N° 02, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y documentación que presenta y se somete al **proceso de fiscalización posterior** que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744, así como la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
2. Los certificados y/o constancias de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de grado de bachiller, Título que emite la universidad, deben presentarse con copia simple y ambas caras (**anverso y reverso**), **caso contrario no serán tomados en cuenta**.

b) Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización:

1. **Cursos:** De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras (anverso y reverso) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.
2. **Programas de Especialización o Diplomados:** Deben contar con una duración no menor de doscientos ochenta y ocho (288) horas¹, o si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras (anverso y reverso) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas y el record de notas en caso corresponda.
3. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, **caso contrario no serán tomados en cuenta**.
4. Los cursos solo serán considerados aquellos que **no superen los 05 años de antigüedad y afines al puesto que postula**.

c) Experiencia Laboral:

La experiencia general y específica se contabiliza según las siguientes consideraciones:

- (I) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, **la experiencia general se contabiliza a partir de la fecha de egreso** suscrita en la constancia o certificado de egreso de la formación correspondiente y registrada en el Anexo N° 02, lo que incluye también las prácticas profesionales. Si el/la postulante hubiera realizado prácticas preprofesionales, éstas se contabilizan hasta la fecha de egreso suscrita en la constancia o certificado de la formación correspondiente y registrada en dicho anexo.

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas

1. Ley universitaria N° 30220 Art. 43

por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.

- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa.

(II) Si el/la postulante omite consignar la fecha de egreso en el Anexo N° 02, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

(III) Para los profesionales de la salud, el SERUMS no se considera como experiencia laboral.

(IV) La modalidad “Ad Honorem”, no será considerada como experiencia laboral.

(V) La experiencia específica se evalúa según lo definido en el perfil del puesto.

- El Comité de Selección publica los resultados de la evaluación curricular, indicando las siguientes condiciones de los/as postulantes: **APTO/NO APTO/NO ADMITIDO**. Aquellos/as postulantes que están en la condición de **APTO**, pasan a las siguientes subetapas.
- El Comité de Selección indica también en la publicación de resultados de la evaluación curricular, la fecha y hora en que los/as postulantes que pasan a las siguientes subetapas deben ingresar o presentarse para llevar a cabo la entrevista personal.
- **Los candidatos deberán acreditar su experiencia laboral con copias simples de certificados, constancias de trabajo** (Emitidos por las áreas competentes ORH y Logística), de ser el caso, resoluciones de encargatura que requiera el perfil, órdenes de servicio, boleta de pago, contrato y/o adendas.
 - a. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio o fin** del tiempo laborado.
 - b. El personal retirado de las fuerzas armadas deberá acreditar con copia simple de la respectiva Resolución.
 - c. **SERUMS**: El Servicio Rural 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**.
 - d. **Residentado Médico**: La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de postgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que **su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos**.



- e. **Práctica pre profesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- **Publicación:** La publicación de los resultados se realizará en la página web del INMP, www.inmp.gob.pe, de acuerdo al cronograma de las bases. Incluirá los resultados de Aptos y No aptos, y el puntaje de la evaluación curricular solo de los aptos. Los candidatos que hayan obtenido el puntaje mínimo en esta etapa serán convocados a la etapa de la Entrevista Personal.
 - **Observaciones:**
 - a) Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificados como **“NO APTO”** en la etapa de “Evaluación Curricular”.
 - b) Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.
 - c) El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS TEMPORAL, **no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS TEMPORAL, dentro de las mismas fechas de las convocatorias.** Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO.**
 - d) Por ningún motivo serán considerados los anexos y/o documentación sustentatoria que ingresen **extemporáneamente**, teniéndose como **NO PRESENTADO.**
 - e) El candidato deberá cumplir con todas los requisitos señalados, caso contrario será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - f) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial y certificada de los mismos.
 - g) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad como lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
 - h) Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés no requieren ser acreditados debido que su validación podrá ser evaluado en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.
 - **Criterios de calificación de la EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Se calificarán los **Currículum Vitae documentados** de los candidatos **APTOS** tomando como referencia el perfil del puesto de las presentes bases indicadas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia *	35	70
Formación Académica *	15	30
Puntaje Total de Evaluación Curricular (PTEC) **	50	100
Factor considerado en el Cuadro de Merito de E.C (40%) del PTEC ***	20	40

*El comité de Selección podrá desagregar **factores de evaluación** como experiencia y formación académica.

**Los candidatos APTOS deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y

máxima de sesenta (100) puntos para aprobar dicha etapa.

*** Únicamente se considerará el **40% del Puntaje Total de Evaluación Curricular (PTEC)** en esta etapa, la cual ira dentro del cuadro de mérito denominado "Resultados de Evaluación Curricular".

6.1.3. Entrevista Personal

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial.

- **Ejecución;** La entrevista personal estará a cargo del **Comité de Selección** quienes evaluarán criterios de apreciación: Habilidades, Cognoscitiva y Psicotécnica.
- Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original.
- Los/Las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal serán declarados **NO APTOS**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Habilidades	20	40
Evaluación de Cognoscitiva	20	40
Evaluación de Psicotécnica	10	20
Puntaje Total de Entrevista Personal (PTEP) *	50	100
Factor considerado en el Cuadro de Merito de E.P. (60%) del PTEP ***	30	60

*Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y máxima de cien (100) puntos para aprobar dicha etapa.

*** Únicamente se considerará el **60% del Puntaje Total de Entrevista Personal (PTEP)** en esta etapa, la cual ira dentro del cuadro de mérito denominado "Resultados de Entrevista Personal"

6.1.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos.

a. 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.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

b. Bonificación a Licenciados 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 hasta alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciando de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciando de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**= 25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

c. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae se pertinente al perfil de puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as 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, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil de puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel y acreditarla mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IDP), el mismo que deberá encontrarse vigente.

Los documentos sustentatorios señalados en el párrafo anterior son remitidos el mismo día de la **postulación** anexo al expediente a presentar.

6.1.5. El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos (Resultado Final), la cual comprende:

**El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos.
PT: 0.4 (EC) + 0.6 (EP)**

Dónde:

PT: Puntaje Total

EC: Puntaje Total de Evaluación Curricular * (0.4)

EP: Puntaje Total de Entrevista Personal * (0.6)

VII. CUADRO DE MÉRITO

Los resultados son publicados en el Portal Institucional (www.inmp.gob.pe).

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos de Resultado Final

El Cuadro de Méritos de Resultado Final se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado (incluyendo los factores de conversión correspondientes) todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos, Verificación curricular y Entrevista Personal.

CUADRO DE MÉRITOS DEL RESULTADO FINAL

RESULTADO FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona conforme el inc. "a".	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona conforme el inc. "b".	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona conforme el inc. "c".	=	Puntaje Final

7.2. Criterios de calificación

- Los candidatos serán responsables del seguimiento de las publicaciones que realice el comité de selección.
- El Comité de selección publicará el cuadro de méritos de Resultados Finales **sólo** de aquellos candidatos que hayan aprobado (incluyendo los factores de conversión

- correspondientes) todas las etapas del proceso de selección, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c. La elaboración del Cuadro de Méritos de Resultado Final se realizará con los resultados, cuyo producto de los factores de conversión sean mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso corresponden, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad, o Deportistas Calificados de Alto Rendimiento.
 - d. El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido como producto de los factores de conversión la puntuación más alta, en cada servicio convocado y siempre que haya igualado o superado los 70 puntos como mínimo del resultado de la sumatoria de ambas etapas mencionadas anteriormente, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria en caso de ser el único postulante de haber igualado y/o superado la valla en mención.
 - e. Los candidatos que hayan igualado y/o superado los 70 puntos conforme lo estipulado líneas arriba y no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**.
 - f. Los candidatos que no hayan igualado y/o superado la valla de los 70 puntos conforme lo estimado anteriormente, no serán considerados dentro del cuadro de Merito de Resultados Finales.
 - g. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los (01) día hábil posterior a la publicación de la absolución de recursos de reconsideración, se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo estimado según el cronograma del concurso. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
 - h. En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate este se resolverá con el postulante que cuente con mayor antigüedad en la obtención del Título.
 - i. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas inhabilitadas administrativa o judicial; que perciban doble ingresos, y que presenten documentos falsos y/o adulterados, datos, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

7.3. Suscripción y registro del Contrato

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante **declarado/a GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

Remitir dentro de los (01) día hábil siguiente de publicado la absolución del recursos de reconsideración, el CV documentado de manera física en la Oficina de Recursos Humanos del INMP, en el horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 13:00 pm, el mismo que contendrá lo siguiente:

- a. Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios en el orden de la Ficha de Resumen Curricular - Anexo 02, para realizar la verificación y el fedateado respectivo, (1. formación académica, 2. estudios complementarios, 3. experiencia laboral) Habilidad profesional/SERUMS/brevete/certificado de persona con discapacidad/certificado de licenciado/a de las fuerzas armadas/deportista calificado (cuando corresponda).

- b. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), en coordinación con la oficina de ORRH.
- c. **En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato, la “BAJA” en el aplicativo AIRHSP**, salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.
- d. En el supuesto de no contar con el **Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente**, deberá realizar el trámite en la instancia correspondiente, a efectos de poder realizar la suscripción del contrato.
- e. Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.

Para el caso de los ganadores, de contar con alguna consulta, acercarse al área de Recursos Humanos del Instituto Nacional Materno Perinatal, donde se les brindara la salvedad de manera oportuna.

De formularse alguna consulta, los/as ganadores/as la realizan al personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación: teléfono 01 328 1481 anexo 1182 en horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al/la siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

VIII. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de dos (02) días siguiente a la fecha de publicación de resultados finales (desde las 08:00 am a 12:00 pm en **Mesa de Partes**, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de (01) día hábil considerado según cronograma. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Sólo es impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020 - SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a. Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en Jr. Santa Rosa N° 941 - Barrios Altos, Cercado de Lima.
- b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- c. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, **siendo las etapas de carácter eliminatorio**, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del INMP: www.inmp.gob.pe.
- d. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, excepto la etapa de suscripción y registro del contrato, que estará a cargo por la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Una vez inscrito el candidato y/o postulantes dentro de las plazas previstas en las presentes bases. **No podrá en ningún caso, presentar algún tipo de documentación o información adicional a su expediente. Asimismo, no se devolverán los documentos presentados en su expediente para la postulación; ya que forman parte del proceso de la convocatoria.**

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria del proceso o vacante como desierto

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

- a. Cuando no se registren postulantes.
- b. Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- c. Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria (considerando el factor de conversión correspondiente) en las distintas etapas.
- d. Cuando ninguno de los candidatos haya igualado o superado los 70 puntos, producto de la sumatoria de puntajes de las etapas anteriores, aplicándose el factor de conversión según corresponda.
- e. Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o fuera de la hora proyectada (tardanza) en alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- f. Cuando el/la ganador/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases dentro de (01) día hábil, estimados en el cronograma o no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
- g. Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- h. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga de sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

10.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que

sea responsabilidad de INMP:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

XI. DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN

11.1. Verificación Posterior

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó el Contrato, está sujeta a verificación posterior. **Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente.** De igual forma si luego de la verificación posterior, se comprueba que **el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó contrato no cumple con los requisitos establecidos en el perfil de puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 004-2025**, la Oficina de Recursos Humanos **RESOLVERÁ** el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

11.1. Periodo de Prueba

El contrato CAS puede ser resuelto si el servidor no cumple con aprobar el periodo de prueba, conforme lo estimado en la Ley del Servicio Civil N° 30057 en su Art. 72.