



PROCESO CAS N° 128-2017

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) Coordinador Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

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 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- d. Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de cuatro (04) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Liderazgo • Capacidad de análisis e innovación • Capacidad de planificación y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y/o título técnico (técnica superior 3 ó 4 años) de la carrera de administración, contabilidad y/o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de SIGA y/o SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Herramientas informáticas, Excel, STDW, SIGA (módulo logístico) • Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) – nivel intermedio ✓ Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) – nivel intermedio ✓ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) – nivel intermedio



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes y consolidado del servicio de mensajería de sede central y dependencias descentralizadas para su conformidad.
2. Realizar coordinaciones administrativas y presupuestales
3. Dar inicio y seguimiento de bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia
4. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano requiera.
5. Realizar pedidos w el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
6. Realizar el registro, clasificación, derivación y seguimiento de expedientes, usuarios internos y externos del MINSA.
7. Clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos de gestión y cargos no notificados.
8. Realizar el pedido de caja chica y las rendiciones de vales provisionales que la oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano requiera.
9. Brindar orientación a los usuarios sobre procedimientos TUPA MINSa.
10. Dar revisión de expedientes según los requisitos establecidos en el TUPA MINSa para ser derivados a las áreas correspondientes.
11. Realizar registro seguimiento y control sistematizado de los documentos que son enviados por mensajería de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Salud.
12. Brindar atención y orientación al público e general sobre gestiones y trámites de competencia del Ministerio.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General – Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 Soles).
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 08 al 21 de agosto de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.	Del 22 al 28 de agosto de 2017	Comité de Selección
2	<p>Presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07. Declaración Jurada según ANEXO N° 08, será en un sobre rotulado indicando: Nombres y Apellidos Número de la Convocatoria. SOBRE TAMAÑO A-4 <p>Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados. Lugar de entrega: Oficina de tramite documentario del MINSa, ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito de Jesús María – Lima.</p>	<p>Del 22 al 28 de agosto de 2017</p> <p>Hasta las 04:00 p.m.</p>	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 y 08	29 de agosto de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	31 de agosto de 2017	Comité de Selección
5	Entrevista Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINSa - Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María	01 de septiembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS.	04 de septiembre de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del MINSa en la Oficina General de Recursos Humanos ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100 %	100	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar el formato de curriculum vitae (Anexo7), la declaración jurada (Anexo 8) a la oficina de tramite documentario del MINSA, ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito de Jesús María –Lima.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los



numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

El personal del **MINSA** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

La no presentación de uno de los anexos N° 07 y/o N° 08 descalifica al postulante.

2. DE LA POSTULACION

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será ELIMINADO.

3. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

4. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minsa.gob.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.minsa.gob.pe



ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° : HABILITACION: SI NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI NO N° RESOLUCION SERUMS

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o					



Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2

Muy Bien Bien Regular

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 en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					



Marcar con aspa según corresponda:
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____



Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

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				

Lima,..... de 20

Firma



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 20.....

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.