



## PROCESO CAS N° 044 - 2018

## “CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE EJECUTIVO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un/a (01) Asistente Ejecutivo

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

Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias – Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias.

## 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"> <li>• Experiencia Laboral de cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral de dos (02) años realizando funciones de Secretariado Administrativo o Ejecutivo, en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Laboral de un (01) año realizando funciones de Secretariado Administrativo o Ejecutivo, en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Básica de Secretariado Administrativo ó Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Asistencia de Gerencia y Archivo y/o</li> <li>• Curso de Clasificación de Documentos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite documentario</li> <li>• Gestión Administrativa.</li> <li>• Ofimática básica</li> </ul>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1 Realizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia
- 2 Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia
- 3 Registrar, controlar y realizar seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia en el Sistema de Trámite Documentario.
- 4 Mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitidas y/o recibida, en la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia
- 5 Coordinar con el área de Recursos Humanos, rol de turnos, cambio de turnos, papeletas y otros
- 6 Redactar documentos (Notas Informativas, Informes, Memorando, Proyectos de Oficios); según las instrucciones impartidas.
- 7 Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia.
- 8 Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias – Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100) soles mensuales. Incluyendo los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado-MTPE  Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> y Portal del Estado Peruano.  *Según el Artículo 3 del Decreto Supremo N°003-2018-TR, Establecen las Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.	Del 09 al 20 de julio del 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		



2	<p>Presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07.</li> <li>2. Declaración Jurada según ANEXO N° 08, será en un sobre rotulado indicando: Nombres y Apellidos Número de la Convocatoria. <b>SOBRE TAMAÑO A-4</b> Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del MINSA, ubicado en la Av. Salaverry N° 801- Distrito de Jesús María –Lima.</li> </ol>	<p>Del 26 al 27 de julio del 2018.</p> <p><b>Hasta las 04:30 p.m.</b></p>	<p>Comité de Selección</p>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p>Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07 y 08</b></p>	<p>Del 30 al 31 de julio del 2018</p>	<p>Comité de Selección</p>
4	<p>Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página Institucional <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a>. <b>Link Convocatorias CAS.</b></p>	<p>01 de agosto del 2018</p>	
5	<p><b>Evaluación final (Cognoscitiva, Psicotécnica y Competencias)</b> Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINSA - Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María</p>	<p>02 de agosto del 2018</p>	
6	<p>Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> <b>Link Convocatoria CAS.</b></p>	<p>03 de agosto del 2018</p>	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	<p>Suscripción del Contrato Lugar: Sede del MINSA en la Oficina General de Recursos Humanos ubicado en la Av. Salaverry N° 801- Distrito Jesús María.</p>	<p>Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</p>	<p>Oficina General de Gestión Recursos Humanos</p>
8	<p>Registro del Contrato.</p>	<p>Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.</p>	

**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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 (Anexo 7), 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

- Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- 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 postulación



El postulante solo podrá presentarse a una sola convocatoria CAS, no se aceptará la postulación en paralelo a dos o más convocatorias CAS vigentes, de ser así automáticamente será ELIMINADO.

### **3. De la evaluación curricular**

Se debe precisar en el Anexo N° 7 la 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 cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

### **5. Resultados del proceso**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.minsa.gob.pe](http://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](http://www.minsa.gob.pe)



ANEXO Nº 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº 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:

Nº BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

AR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº :

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

Nº 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
<b>Habla</b>			
<b>Lee</b>			
<b>Escribe</b>			

	Muy Bien	Bien	Regular
<b>Habla</b>			
<b>Lee</b>			
<b>Escribe</b>			

**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,..... del 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 Penales<sup>1</sup>, 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...

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.