



## PROCESO CAS N° 0006-2018 – SEGUNDA CONVOCATORIA

## "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE EJECUTIVA"

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un(a) (01) Asistente Ejecutiva

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

Dirección General de Telesalud, Referencias y Urgencias.

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

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

## 4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- e. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público</li> <li>• Experiencia en Oficinas o Centrales de Información y/o Emergencias.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Administración o título técnico (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Asistente de Gerencia o Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión administrativa.</li> <li>• Conocimiento Trámite Documentario.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:****Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para la Dirección de Infosalud.
- Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la dirección de Infoasud.
- Realizar el registro, control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Dirección de Infosalud en el Sistema de Trámite Documentario.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitidas y/o recibida, en la Dirección de Infosalud.
- Coordinar el área de Recursos Humanos, rol de turnos, cambio de turnos, papeletas y otros.
- Realizar la redacción de documentos (Notas Informativa, Informes, memoranda, proyectos de oficios).
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección Ejecutiva de Infosalud.
- Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) de la Dirección de Infosalud, en el marco de la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Telesalud, Referencias y Urgencias.
Duración del contrato	Tres meses después de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye 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 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 13 al 26 de setiembre 2018	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Presentar la siguiente documentación: 1. Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07. 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>	Del 27 al 28 de setiembre 2018 <b>Hasta las 04:30 p.m.</b>	Comité de Selección



	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.		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07 y 08</b>	01 y 02 de octubre de 2018	Comité de Selección
4	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>	03 de octubre de 2018	Comité de Selección
5	<b>Evaluación final (Cognoscitivo, Psicotécnica y Competencias)</b> Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINSA - Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María	04 de octubre de 2018	Comité de Selección
6	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>	05 de octubre de 2018	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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 Recursos Humanos
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión 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
<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
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<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

### 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 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 N° 07

## FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar	día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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:					





<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____</p>					
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:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____</p>					
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:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____</p>					
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:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____</p>					

**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 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.