

**PROCESO CAS N° 407-2018****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SANITARIA DE IPRES Y UGIPRESS DE NIVEL REGIONAL"****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Especialista en Monitoreo y Evaluación de la Gestión Sanitaria de IPRES y UGIPRESS de Nivel Regional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Operaciones en Salud

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"> • Experiencia laboral mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Experiencia laboral de Tres (03) años en temas de gestión en salud o gestión sanitaria, en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en Gestión Sanitaria sector Público • Acreditar haber realizado SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación, coordinación y trabajo en equipo • Capacidad para elaborar informes y documentos analíticos • Capacidad de concertación con autoridades nacionales y regionales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de la salud colegiado y habilitado. • Egresado de la Maestría en Gestión de Servicios de la Salud o Servicios de Salud o Gerencia en Salud o Gestión Pública.



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"> • Diplomado o especialidad en gestión pública o administración de servicios de salud o gestión en salud o salud familiar o economía de la salud o gestión de riesgos o control de gestión de la calidad o auditoría en salud o auditoría médica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el diseño de procesos, manejo de indicadores y planeamiento estratégico • Conocimiento en Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el diseño de normas, lineamientos, directivas, herramientas para el monitoreo de la gestión sanitaria en todos los niveles.
- Diseñar los indicadores de desempeño y sus respectivas fichas técnicas y metas institucionales para medir el funcionamiento de la gestión sanitaria en IPRESS y UGIPRESS públicas de Lima Metropolitana.
- Participar en el diseño, negociación, suscripción e implementación de los Acuerdos de Gestión suscritos entre el MINSA con DIRIS, Hospitales Nacionales e Institutos Especializados.
- Realizar el seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos entre el MINSA con DIRIS, Hospitales Nacionales e Institutos Especializados.
- Realizar el monitoreo de la gestión sanitaria de IPRESS y UGIPRESS públicas de Lima Metropolitana.
- Brindar asistencia técnica a IPRESS y UGIPRESS de Lima Metropolitana en el diseño y medición de indicadores de desempeño (ID); el establecimiento de Metas Institucionales (MI); el análisis de los resultados y el establecimiento y cumplimiento de los compromisos de mejora (CM) de la gestión sanitaria, en coordinación con los órganos técnicos competentes del MINSA.
- Organizar las reuniones periódicas con IPRESS y UGIPRESS a nivel de Lima Metropolitana para socializar los resultados del monitoreo y establecer compromisos de mejoras.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Operaciones en Salud – Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho 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 del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 26 de diciembre del 2018 al 09 de enero del 2019	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.		Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	<p>Presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Currículum Vitae, según ANEXO N° 07. 2. Declaración Jurada, según ANEXO N° 08. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La presentación de los ANEXOS, será en un SOBRE TAMAÑO A-4, rotulado indicando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos ✓ Número de la Convocatoria. - 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. 	10 de enero del 2019 Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae según Anexos N° 07 y 08	11 de enero del 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	11 de enero del 2019	Comité de Selección
5	Evaluación Final (Cognoscitiva, Psicotécnica y Competencias). Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINSA - Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María	14 de enero del 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS.	14 de enero del 2019	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 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
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

c) BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION**1. DOCUMENTOS A PRESENTAR.****➤ OBLIGATORIOS:**

- ✓ Los postulantes deben presentar el formato de curriculum vitae (Anexo N° 07), la declaración jurada (Anexo N° 08), en la Oficina de Trámite 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 33.1, 33.3 del artículo 33 del Texto Único Ordenado 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 Ejecutiva N° 330-2017-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, al igual que la presentación fuera de la fecha del cronograma establecido.**

1. DE LA POSTULACION.

El postulante solamente podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

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 CURRÍCULUM 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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</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,..... 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 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 33° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 20.....

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