



PROCESO CAS N° 174 - 2019

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Riesgos y Desastres.

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 Laboral (SERUMS NO cuenta para experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ● Experiencia laboral de tres (03) años realizando labores de Técnico o Asistente Administrativo o funciones similares en el sector público y/o privado ● Experiencia laboral de dos (02) años realizando labores de Técnico o Asistente Administrativo o funciones similares en el sector público. <p>Disponibilidad para cumplir rol de retén en caso de emergencias o desastres</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Compromiso organizacional. ● Habilidades comunicativas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional Técnico Administrativo o Estudios universitarios mínimo de 5to ciclo en adelante de carrera de economía, contabilidad o administración.
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"> ● Curso de Gestión de Almacenes e inventarios ● Curso de manejo y organización de Archivo o curso de Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseables	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y Defensa Nacional ● Emergencias o Desastres ● Ofimática a nivel Intermedio

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

- Ejecutar actividades, coordinaciones y acciones administrativas que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la unidad funcional a la que pertenece.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Realizar la coordinación, despacho y control de documentos que se envían al servicio de courier
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Orientar al personal interno y externo sobre trámites administrativos y expedientes, en el ámbito de su competencia
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Riesgos y Desastres.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 19 al 30 de agosto	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
	Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe , y Portal del Estado Peruano. (*) Según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen Disposiciones para el Registro y Difusión de la Ofertas del Estado.		Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Presentar únicamente la siguiente documentación: 1. ANEXO N° 07: Formato de Curriculum Vitae (sin documentar) 2. ANEXO N° 8: Declaración Jurada 3. Acreditaciones de ser necesario (SI LAS BASES LO INDICAN) Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados . Se presentará EN SOBRE TAMAÑO A-4 indicando: Nombres y Apellidos, Número de Convocatoria, Cargo y área a la que postula	02 y 03 de setiembre Hasta las 04:30 p.m.	Comité de Selección



	Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del MINSA, ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito de Jesús María –Lima		
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 y 08	04 y 05 de setiembre de 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	06 de setiembre de 2019	Comité de Selección
5	Entrevista Personal (Habilidades, Cognoscitivas y Psicotécnica) * El Horario y lugar de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae (Anexo N°07 y N° 08).	09 de entrevista de 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS.	10 de setiembre de 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 EVALUACIÓN

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 Habilidades	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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

Los postulantes deben presentar el formato de currículum 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 - Ley 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 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.

B. DE LA POSTULACIÓN.

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**.

C. DE LA EVALUACIÓN DEL FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE (ANEXO 07)

El ANEXO N° 07: Formato de currículum vitae, debe precisar experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo indicando: N° de años, meses y días, funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria y en el caso de las capacitaciones indicar las horas, de no ser así **NO SERÁ CONSIDERADO** para la siguiente FASE.

D. DE LA 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 Habilidades, evaluación cognoscitiva, evaluación psicotécnica y opcionalmente la evaluación psicológica.

E. 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:

<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:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

ABILITACION: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI

NO

N° RESOLUCIÓN 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 NO

N° REGISTRO:

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
Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.



N° (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() _____					
N°	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() _____					
N°	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() _____					
N°	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

DECLARACIÓN 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° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Firma

Lima, de de 20.....

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