



PROCESO CAS N° 007-2020

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

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratación de un (01) Técnico Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
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. 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 y Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, realizando labores en materia administrativa y/o de archivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • 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"> • Egresado en la carrera Profesional Técnico de Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
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 en Gestión Documental o Afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos Ley 27444. • Conocimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información



	Pública Ley 27806. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Documental. • Conocimiento en Microsoft Office a nivel Básico.
--	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar recepción, registro, clasificación, derivación y seguimiento de los expedientes que ingresan por la Plataforma de Atención al Ciudadano del MINSa.
- Brindar atención y orientación al público interno y externo sobre los trámites que son de competencia de Ministerio de Salud y sus procedimientos del TUPA.
- Atender consultas sobre seguimiento de expedientes que son atendidos por las Diferentes Direcciones Generales del Minsa.
- Lograr una adecuada y oportuna derivación de los expedientes a las Direcciones Generales y oficinas respectivas.
- Revisar expedientes según los requisitos establecidos en el TUPA Minsa para ser derivados al área correspondiente.
- Realizar registro, seguimiento y control sistematizado de los documentos que son enviados por mensajería de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Salud.
- Clasificar y mantener actualizado el Archivo de los documentos de gestión y cargos de notificación de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- 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	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Público: www.servir.gob.pe , Link Empleos y Prácticas en el Estado.	Del 04 al 17 de marzo de 2020.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe , y Portal del Estado Peruano. Según el Artículo 3° del Decreto Supremo 003-2018-TR, Establecen Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas del Estado.		Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	<p>Presentar únicamente la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> ANEXO N° 07: Formato de Currículum Vitae (sin documentar). ANEXO N° 08: Declaración Jurada. Acreditaciones de ser necesario (SI LAS BASES LO INDICAN). <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se presentará EN SOBRE TAMAÑO A-4 indicando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos ✓ Número de la Convocatoria. ✓ Cargo y área a la que postula. Los anexos deberán de 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. 	El 18 y 19 de marzo de 2020 Hasta las 16:30 a.m.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación de Currículum Vitae) Anexos N° 07 y 08	20 de marzo de 2020	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	20 de marzo de 2020	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 de la Hoja de Vida	23 de marzo de 2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS.	23 de marzo de 2020	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 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 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 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 34.1, 34.3 del artículo 34 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 la 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.**

2. 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 HOJA DE VIDA.

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 de Hoja de Vida 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.

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 (___), 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 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 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Firma

Lima, de del 20.....

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