



## PROCESO CAS N° 010-2020

## "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL DE LA SALUD"

## I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratación de un (01) Profesional de la Salud.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina General de Gestión Descentralizada.
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  <b>(SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Profesional de tres (03) como Profesional de la Salud.</li> <li>• Experiencia Profesional de dos (02) años realizando funciones en el Área de Gestión de Salud o afin en el sector público.</li> <li>• <b>Acreditar haber realizado SERUMS.</b></li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• Compromiso organizacional.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de la Salud.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización <b>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso, Diplomado o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado o Especialización en Dirección o Gerencia de Clínicas y Hospitales.</li> <li>• Curso en Gestión Administrativa en Salud.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión de los servicios en el Sector Salud.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel Básico.</li> </ul>

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

- Participar en las reuniones de trabajo de los espacios de articulación intergubernamental, informar los resultados de las reuniones y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos vinculados al Sector Salud.
- Participar en las reuniones de seguimiento y monitoreo convocados por la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Participar en la elaboración de propuestas de políticas, planes y lineamientos en temas vinculados a descentralización en salud.
- Participar en los espacios de concertación de líneas de política entre la Alta Dirección del MINSA y los miembros de la Junta Directiva de la ANGR; y organizar los espacios al interior del MINSA, entre las direcciones y oficinas correspondientes.
- Participar en la implementación de acciones que conlleven a fortalecer la articulación intergubernamental de coordinación, colaboración y cooperación para contribuir en políticas sectoriales, regionales y multisectoriales vinculadas al Sector Salud.
- Brindar asistencia técnica a las instancias de los gobiernos regionales y locales vinculados al sector Salud, en temas de Descentralización, cuando sean requeridos o programados por el MINSA.
- Elaborar documentos técnicos, informes, reportes y otros documentos que sean solicitados al Ministerio de Salud, en temas relacionados a la Oficina General de Gestión Descentralizada.
- Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, de acuerdo a su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión Descentralizada.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Público: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> , Link Empleos y Prácticas en el Estado.	Del 05 al 18 de marzo de 2020.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> , y Portal del Estado Peruano. <b>Según el Artículo 3° del Decreto Supremo 003-2018-TR, Establecen Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas del Estado.</b>		Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<p>Presentar <b>únicamente</b> la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXO N° 07:</b> Formato de Currículum Vitae (sin documentar).</li> <li><b>ANEXO N° 08:</b> Declaración Jurada.</li> <li>Acreditaciones de ser necesario (<b>SI LAS BASES LO INDICAN</b>).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentará <b>EN SOBRE TAMAÑO A-4</b> indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres y Apellidos</li> <li>✓ Número de la Convocatoria.</li> <li>✓ Cargo y área a la que postula.</li> </ul> </li> <li>Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados.</li> <li><b>Lugar de entrega:</b> Oficina de Trámite Documentario del MINSA, ubicado en la Av. Salaverry N° 801 - Distrito de Jesús María – Lima.</li> </ul>	El 18 y 19 de marzo de 2020 <b>Hasta las 16:30 a.m.</b>	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Evaluación de Currículum Vitae) <b>Anexos N° 07 y 08</b>	20 de marzo de 2020	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias CAS.</b>	20 de marzo de 2020	Comité de Selección
5	<b>Entrevista Personal (Habilidades, Cognoscitivas y Psicotécnica).</b> <b>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</b>	23 de marzo de 2020	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>	23 de marzo de 2020	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 Habilidades	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

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](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 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 y 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 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, de del 20.....

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