



Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 029-2024 REEMPLAZO - TRANSITORIO**

### **"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO"**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

##### **2. Área Usuaría**

Equipo Funcional de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

##### **4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) LEY N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- f) Ley. N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- l) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- m) Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- o) Resolución Ministerial N° 763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023 "Directiva Administrativa para para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios Cas en el Ministerio de Salud".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- p) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la Incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo 728"
- q) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la gestión Pública a través del Tránsito de la Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>2.1. REQUISITOS</b>
<b>2.1.1. EXPERIENCIA LABORAL</b>
<b><u>GENERAL</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuatro años (4) en el sector público y/o privado</li></ul>
<b><u>ESPECIFICA</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de dos (2) años realizando funciones en áreas de recursos humanos en el sector público.</li></ul>
<b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>El tiempo de duración de SERUM no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos</b></li><li><b>El tiempo de duración del RESIDENTADO MEDICO no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.</b></li></ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>2.1.2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>
Trabajo en equipo, Orientación al usuario, Compromiso, Dinámico, Comunicación, Orientación a resultados
<b>2.1.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria Completa</li> </ul>
<b>2.1.4. Cursos y/o estudios de especialización</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en Gestión Pública</li> <li>▪ Curso en Gestión por Procesos y Mejora Continua</li> </ul>
<p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada curso debe tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector,</li> <li>▪ Los programas de especialización y/o diplomados, deben tener una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector.</li> </ul>
<b>2.1.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>▪ Conocimiento en Sistemas de la Administración Pública.</li> </ul>
<b>NOTA: No es necesario ACREDITARLO; únicamente DECLARARLO</b>

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditarla: con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, **FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LABORES y/o LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar **ÓRDENES DE SERVICIO**, éstas deben estar acompañadas de las respectivas **CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS** que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- A.1. El tiempo de prácticas preprofesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- A.2. El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación universitaria o técnica requerida.
- A.3. En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden. -

El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

Para los casos donde no se requiere formación profesional o técnica completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

- B. **CURSOS:** Los cursos deben tener un mínimo de **doce (12) horas** de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de **ocho (08) horas**; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- C. **PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de **noventa (90) horas**. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración **menor a noventa (90) horas**, siempre que sean mayor o igual a **ochenta (80) horas** y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben **indicar el número de horas lectivas**, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

- D. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (**SERUMS**) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.
- E. **RESIDENTADO MÉDICO:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

- F. **PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES:** La Ley N° 31396 Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas



Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401; Reconoce como experiencia laboral las Practicas Preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas.

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **3.1. Principales Funciones a desarrollar:**

- a) Brindar orientación a los usuarios, respecto a los procedimientos de gestión del empleo realizados por el Equipo Funcional, de forma presencial, correo electrónico y vía telefónica
- b) Hacer uso del Sistema de Trámite Documentario para la derivación, seguimiento o archivo de los expedientes asignados al Equipo Funcional, para su atención dentro de los plazos oportunos.
- c) Organizar, clasificar, archivar, y remitir al Archivo Central del Ministerio de Salud, la documentación del Equipo Funcional, dentro de los plazos establecidos.
- d) Apoyar en la elaboración de diversa documentación relacionadas a las actividades de gestión del empleo y su correspondiente seguimiento para su formalización y registro operativo en los aplicativos informáticos
- e) Apoyar en las coordinaciones con los responsables de los Sub quipos para la consolidación de la información para la elaboración del informe de gestión cuando sea requerido, para su envío a la unidad orgánica solicitante dentro de los plazos establecidos.
- f) Apoyar en la organización, archivamiento de documentación; así como, en la distribución de materiales de oficina.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>4.1. CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>4.1.1. Lugar de prestación del servicio</b>	La prestación del servicio se llevará a cabo en: el Equipo Funcional de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de gestión de Recursos Humanos: Sitio en Av. Salaverry 801 – 1er Piso
<b>4.1.2. Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses del (día) de suscrito el contrato, en el marco de la normativa ____
<b>4.1.3. Remuneración mensual</b>	S/.3 000.00 Tres Mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>4.1.4. Horario / Modalidad de trabajo</b>	El horario/ modalidad de trabajo, será la que establezca el órgano/unidad requirente



Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## (\*) **MODALIDAD DE TRABAJO**

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Teletrabajo:** Implica la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.
- **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores. Asimismo, conforme señala el artículo 3 de la Ley, el

teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes.

según el plazo acordado entre las partes.

Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

## V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1.1	CONVOCATORIA		
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talente Perú – SERVIR. <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">Http://talentoperu.servir.gob.pe</a>	Del 02 de abril al 15 de abril	COMITÉ DE SELECCIÓN
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Ministerio de Salud: <a href="https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias">https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias</a>	Del 02 de abril al 15 de abril	COMITÉ DE SELECCIÓN
1.2	RECLUTAMIENTO		
	Los/as postulantes presentan obligatoriamente la <b>FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Anexo N° 05)</b> y <b>DECLARACION JURADA (Anexo N° 06)</b> . La presentación se realiza a través de su registro en el aplicativo web de postulación o el medio establecido. Seguir las instrucciones publicadas en el portal web institucional del MINSA <a href="https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias">https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias</a>	16 de abril (De 8:00 a.m. a 11:00 a.m.)	POSTÚLATE



<b>2</b>	<b>EVALUACION Y ELECCION</b>		
<b>2.1</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b> Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular – Anexo N° 05	<b>17 de abril</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR</b> <a href="https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias">https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias</a>	<b>18 de abril</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
<b>2.2</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
	La Entrevista Personal se llevará a cabo en la modalidad Presencial o Virtual El horario y modalidad de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la evaluación de curricular	<b>19 de abril</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
<b>2.3</b>	<b>PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL – ELECCION</b>		
	A través del Portal Institucional en la página web: <a href="https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias">https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias</a>	<b>22 de abril</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
La suscripción del contrato se efectúa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final del proceso o según normativa específica establecida.			<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>

## VI. REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL MINSA

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de las bases publicadas en la siguiente página:  
<https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias>

Los/as postulantes deben registrar en el sistema de Convocatorias CAS Virtual - MINSA, a fin de que puedan descargar la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR ANEXO N° 05 y DECLARACION JURADA ANEXO N° 06** dentro de la **FECHA y HORARIO** establecido en **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA** de las presentes bases; ambos debidamente foliados con la enumeración indicada en la parte superior derecha y su firma en cada hoja.

El sistema de Convocatorias CAS Virtual -MINSA se cierra automáticamente una vez culminada la fecha y hora señalada en **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA** de las presentes bases.

Los/as postulantes están inscritos en la convocatoria de manera correcta cuando reciban el correo de confirmación a su correo electrónico registrado en su cuenta de usuario, donde se indicará que el proceso de postulación se realizó con éxito.

Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (ANEXO N° 05) sea llenada en su totalidad.**



**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"****NOTA:**

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**, la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Toda información declarada en la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**, deberá ser acreditada únicamente., mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 del Capítulo I de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**VII. FACTORES DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

FACTORES DE EVALUACION	CALIFICACION		
6.1. EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE	
6.1.1. Experiencia Laboral	20	20	
6.1.2 Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización	20	20	
PUNTAJE TOTAL	40	40	
6.3. ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	18	30
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	18	30
PUNTAJE TOTAL Y FINAL	100%	50	70

**NOTA:**

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente etapa debe cumplir con el **PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO**.

El puntaje total aprobatorio será de 29 puntos mínimo.



**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las Bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificados como **"NO CUMPLE"** en la etapa de **"Evaluación de Ficha de Resumen Curricular"**.

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"NO PRESENTADOS"** y forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal del Ministerio de Salud que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo 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"**.

#### **A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

##### **OBLIGATORIOS:**

Los postulantes presentan la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** (Anexo N° 05) y la **DECLARACIÓN JURADA (Anexo N° 06)**, ingresando sus datos tomando como base el numeral II de las presentes bases.

La **ficha de resumen curricular** - Anexo N° 05 y **Declaración Jurada** el Anexo N° 06 deben **CONTENER LA FIRMA** en cada una de **LAS HOJAS**.

Los datos que consignen tienen 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 N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### **FACULTATIVOS:**

###### **a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de **"ACUARTELADO"** que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

<b>Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lie. FF.AA. = Puntaje Final</b>
--

###### **b) Bonificación por Discapacidad**

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha subetapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

<b>Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final</b>
---

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables 1 para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la inscripción virtual, señalando el tipo de ajuste requerido.

Si el/la postulante tiene derecho a la Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidades, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

<b>Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lie. FF.AA. + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final</b>
--

**c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento**

Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

De formularse alguna consulta respecto a las Bases del Proceso, el/la postulante podrá realizarla al correo electrónico: [comite\\_cas\\_03@minsa.gob.pe](mailto:comite_cas_03@minsa.gob.pe)

Asimismo, de formularse un imprevisto o inconveniente en el registro de postulación, el/la postulante podrá realizar su consulta al correo electrónico [sopORTE\\_aplicativos@minsa.gob.pe](mailto:sopORTE_aplicativos@minsa.gob.pe)

## **X. CRITERIOS DE EVALUACION**

### **A. EVALUACION CURRICULAR**

Los/as postulantes que no cumplen con el **PERFIL MÍNIMO DE PUESTO** o con las formalidades descritas en el numeral II de las presentes bases no son considerados para la siguiente fase.

### **B. EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS (OPCIONAL)**

Aquellos/as postulantes que hayan pasado la **EVALUACIÓN CURRICULAR** acceden a la **EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS** virtual, basada en un examen con diez (10) preguntas, cada pregunta tendrá el puntaje de 3 puntos. La evaluación técnica de conocimientos se realizará mediante el aplicativo web de preferencia.

En caso se detecte durante la evaluación técnica de conocimientos o con posterioridad a ella, algún tipo de irregularidad, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

### **C. EVALUACION SICOLOGICA Y/O SICOMÉTRICA (OPCIONAL)**

La realización de esta evaluación no es obligatoria y no tiene carácter eliminatorio, debiendo analizarse su pertinencia y necesidad en función del perfil del puesto, pudiendo realizarse junto con la evaluación de conocimientos, o en fecha posterior. Si se opta por incluirla en el proceso de selección adquiere la condición de obligatoria, y los/as postulantes que no se presenten a la evaluación son eliminados del proceso de selección.

### **D. ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos/as postulantes que hayan aprobado la etapa de **EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS** acceden a la **ENTREVISTA PERSONAL** que se realizará de manera virtual o presencial, mediante la plataforma establecida por el MINSA.

Para la ejecución de la evaluación técnica de conocimiento y entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre: su Documento Nacional de Identidad en

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

original y cuenta con acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet de realizarlo de manera virtual.

Es responsabilidad del/la postulante asegurar su participación virtual sin inconvenientes.

## **E. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados del proceso de selección son publicados en el Portal Institucional <https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias>

## **XI. IMPUGNACIÓN**

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN** dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el **COMITÉ DE SELECCIÓN** dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer **RECURSO DE APELACIÓN**, el cual será elevado al **TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

Deberá apersonarse dentro de los cinco (5) días siguientes de publicado el resultado de ganador, al Equipo Funcional de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en la Av. Salaverry 801 – Jesús María, 1er Piso en el horario de lunes a viernes de 8.30 am. a 1.00 pm. y de 2.00 a 5.00 p.m., con la documentación siguiente:

1. Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios debidamente fedateados (\*) en el orden de la Ficha de Resumen Curricular - Anexo 5 (1. formación académica, 2. estudios complementarios, 3. experiencia laboral)

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Habilidad profesional/SERUMS/brevete/certificado de persona con discapacidad/certificado de licenciado/a de las fuerzas armadas/deportista calificado (cuando corresponda).

(\*) Los documentos deben ser fedateados por un fedatario de la institución, quien comprobará previo cotejo entre el original que se exhibe y la fotocopia presentada, la fidelidad de dicha documentación. (sin costo alguno).

2. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD) llenadas y firmadas, archivos que encontrará en el siguiente enlace publicado.

<https://drive.google.com/drive/folders/18BHkr3RA3XB41T8lYrgz7JqM5Zv8ASpv?usp=sharing> (Nuevo link)

3. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.

4. Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.

De formularse alguna consulta, los/as ganadores/as podrán realizarla con el personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación: Luis Álvarez Peña, quien cuenta con el anexo 2225 en horario de lunes a viernes de 8.30 am. a 1.00 pm. y de 2.00 a 5.00 p.m., o al correo electrónico [lalvarezp@minsa.gob.pe](mailto:lalvarezp@minsa.gob.pe) respectivamente.

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito **CONSIDERADO ACCESITARIO/A.**

#### **NOTA:**

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:  
<https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias>.
- Los/as postulantes pueden acceder y descargar el Anexo N°5 y Anexo N°06 y el manual del usuario, ingresando mediante Internet Explorer a la ruta siguiente:  
<https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias>
- No se aceptarán anexos enviados por correo electrónico o por cualquier otro medio.