

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 049-2025 REEMPLAZO (TRANSITORIO)

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo.

2. Área usuaria

Secretaría General

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° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. 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.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo.
- i. 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
- j. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- k. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- l. Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva N° 346-MINSA/OGGRH-2023 “Directiva Administrativa 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, modificada por Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
- m. 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”.
- n. 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.

- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba entre otros el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (El SERUMS no es considerado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia laboral de dos (02) años realizando funciones administrativas en el sector público y/o privado.➤ Experiencia laboral de dos (02) años como técnico administrativo, auxiliar administrativo o asistente administrativo en el sector público o privado.➤ Experiencia laboral de un (01) año como técnico administrativo, auxiliar administrativo o asistente administrativo o realizando funciones administrativas en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para trabajar bajo presión, en horarios flexibles, con empatía para tratar con público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none">➤ Estudios técnicos y/o universitarios de las carreras de: administración, sistemas, contabilidad, computación o afines.
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, los diplomados de postgrado no menos de 384 horas).	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de archivo o Redacción u ofimática

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de archivos.➤ Ofimática nivel usuario
--	---

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 acreditar 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 tomarán en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitida 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).

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

- El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrada. 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 técnica y/o profesional completa (solo secundario 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. 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 se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- D. 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- E. Práctica pre profesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, coordinar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación priorizando por la oficina General de Comunicación.
- Proponer y ejecutar acciones de comunicación del Ministerio de Salud.
- Brindar asistencia técnica en temas de comunicación a los órganos de línea.
- Elaborar documentos e informes en materia de comunicación estratégica.
- Proponer e implementar talleres de capacitaciones a múltiples actores en el marco de acciones comunicacionales en materia de Salud.
- Validar el diseño y contenido de materiales computacionales de las diferentes campañas para la prevención y control de enfermedades.
- Elaboración de campañas publicitarias.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato, según la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Secretaría General - sitio Av. Salaverry N° 801- Jesús María.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2 200,00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo (*)	El horario/ modalidad de trabajo, será la que establezca el órgano/unidad requirente.

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 20 de mayo al 02 de junio de 2025.	Comité de Selección
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Ministerio de Salud: https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias		
2	<p>Registro de la ficha de resumen curricular en el aplicativo web de postulación.</p> <p>Los/as postulantes deberán registrarse e ingresar su información con anticipación en el aplicativo de convocatorias MINSA.</p> <p>https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias</p> <p>Nota:</p> <p>a. La opción de postular será visible solo en el horario estipulado en esta convocatoria en el aplicativo de postulación.</p> <p>b. Solo en ese horario permitirá al postulante la descarga de los Anexos 5 y 6, el que consignará la información registrada en el aplicativo.</p> <p>https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias</p>	<p>03 de junio de 2025 (Desde las 08:00 horas a las 13:00 horas)</p> <p>*Verifique el punto VI de las presentes bases y revise cuidadosamente su información antes de enviar sus fichas en el aplicativo web, así como los folios y firmas en todas las hojas</p>	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Anexos N°05 y 06)	04 de junio de 2025	Comité de Selección
4	Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular Página web: https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias	05 de junio de 2025	Comité de Selección
5	Evaluación de Conocimientos	06 de junio de 2025	Comité de Selección

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6	Publicación del resultado de Evaluación de Conocimientos a través del Portal Institucional en la página web: https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias	06 de junio de 2025	Comité de Selección
7	Entrevista y Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias	09 de junio de 2025 (Entrevista Según horario establecido)	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final o según normativa.	Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Nota: Se podrá adicionar la sub etapa de Evaluación de Conocimientos y Psicológica o Psicotécnica antes de la Entrevista Final.

VI. REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL MINSA

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento del instructivo publicado en el Portal Web Institucional, de igual manera deberán seguir las siguientes indicaciones para la presentación de documentos (Anexo 5 y 6) en el sistema de convocatorias:

- Descarga los anexos:
 - Descarga el Anexo N° 05 - Formulario de Curriculum Vitae.
 - Descarga el Anexo N° 06 - Declaración Jurada.
 - Revisa cuidadosamente todos los campos requeridos en ambos documentos, los que deberán verificar que toda la información ingresada en el sistema sea mostrada en sus anexos de manera completa.
- Numera las páginas (foliado):
 - En la esquina superior derecha de cada página de ambos documentos (Anexo 5 y Anexo 6), escribe el número de página correspondiente.
- Firma cada página:
 - Al costado del número de página (folio), en cada hoja, deberás colocar tu firma. Asegúrate de que tu firma sea legible.
- Presenta los documentos a través del sistema de convocatorias:
 - Entrega los dos anexos (Curriculum Vitae y Declaración Jurada) dentro del plazo y horario establecidos, a través del aplicativo de procesos de selección, dentro de la fecha y horario señalado en estas bases (Los comités de selección no recibirán los anexos a través de correos electrónicos)
 - Recuerda que ambos documentos deben estar foliados y firmados en cada una de sus páginas.

El sistema de Convocatorias CAS Virtual -MINSA se cierra automáticamente una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Es importante precisar que, una vez recibida la confirmación de postulación ya no podrás modificar o subsanar información o los documentos anexados al sistema en tu postulación.

Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que la ficha de resumen curricular (Anexo N° 05) que se encuentre llena en su totalidad.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro de su información en el sistema de convocatorias del procesos de selección, así como verificar que se encuentre correctamente registrada su información en sus anexos, en el plazo establecido en el cronograma, una vez realizada su postulación esta no podrá ser modificada ni eliminada.

El/la postulante no podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma, el comité de selección realizará el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de un Proceso CAS conjuntamente con la Oficina General de Tecnologías de la Información, de encontrarse algún postulante registrado en más de un Proceso CAS en simultáneo, se realizará la descalificación quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

De requerir el puesto como requisito la colegiatura y habilitación vigente el postulante deberá registrarlo en el aplicativo y verificar que figure en su Anexo 5, caso contrario se considerará como NO CUMPLE.

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° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Los/as postulantes deberán registrar en primera instancia su información en el sistema de convocatorias de procesos de selección (datos personales, formación académica, capacitación y experiencia laboral y conocimientos).

Sobre la declaración en su Anexo 5 referente a su Experiencia General y Específica se tomará en cuenta lo siguiente:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá declarar la fecha de su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (bachiller, título profesional, etc.).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Asimismo, en marco de lo establecido en La Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, para este proceso CAS se tomará en cuenta lo establecido respecto a:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la ley citada, ello en el marco de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá registrar su egresado universitario, caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional declarado, en ese orden.

De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS - EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE	
EVALUACION CURRICULAR (EC1)				
a.	Experiencia		20	
b.	Formación académica		20	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		40%	40	
Etapa: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)				
Evaluación de Conocimientos		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
		30%	18	30
Etapa: ENTREVISTA PERSONAL (EP)				
Entrevista Personal		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
		30%	18	30
PUNTAJE TOTAL Y FINAL			26.80	34

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de 26.80 puntos mínimos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VIII. 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, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes
- 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 puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- 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 no 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, garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante no podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma, el comité de selección realizará el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de un Proceso CAS conjuntamente con la Oficina General de Tecnologías de la Información, de encontrarse algún postulante registrado en más de un Proceso CAS en simultáneo, se realizará la descalificación quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 el Anexo N° 06 deben estar foliados y 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 de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

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 sub etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\text{Puntaje Total (PT)} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF.AA.} = \text{Puntaje Final}$$

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 sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\text{Puntaje Total (PT)} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = \text{Puntaje Final}$$

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.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables¹ 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 Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$\text{Puntaje Total (PT)} + 25\% (\text{Bonificación Lic. FF.AA.} + \text{Bonificación Discapacidad}) = \text{Puntaje Final}$$

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,

¹ Según la primera disposición final de la Resolución N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo en el cual se aprobaron los “lineamientos para el Otorgamiento de ajustes razonables a las personas en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto 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_02@minsa.gob.pe

Asimismo, de formularse un imprevisto, inconveniente o problema con el aplicativo (sistema de postulación), el/la postulante deberá reportarlo al correo electrónico sopORTE_aplicativos@minsa.gob.pe poniendo en copia al correo del comité.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas en el punto II no son considerados para la siguiente fase.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (OPCIONAL)

Aquellos/as postulantes que hayan pasado la Evaluación Curricular acceden a la Evaluación Técnica de Conocimientos que se realizará de manera virtual o presencial.

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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la entidad será considerada como motivo de descalificación bajo responsabilidad del postulante.

C. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y/O PSICOMÉTRICA (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 que se realizará de manera virtual o presencial. 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 superado 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 original y cuente con acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet de realizarlo de manera virtual.

Cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la entidad será considerada como motivo de descalificación bajo responsabilidad del postulante.

E. RESULTADOS DEL PROCESO

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

XI. IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). 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 declarada/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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) 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 del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 lavarezp@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/la 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 los Anexos N° 05 y 06 en el manual del usuario, ingresando mediante Internet Explorer a la ruta siguiente: <https://convocatorias.minsa.gob.pe/convocatorias>