

PROCESO CAS N° 269-2017

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública del Ministerio de Salud

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de 07 años en el sector público y/o privadoExperiencia mínima de 03 años en Procuraduría Pública. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoTrabajo bajo presiónCompromiso organizacionalResponsabilidadDisciplina y orden. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional en Derecho.Colegiado y habilitado.Egresado de Maestría en Derecho Penal |
| Cursos y/o estudios de especialización *Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas | <ul style="list-style-type: none">Diplomado: Derecho Procesal Penal.Diplomado: Derecho Médico.Curso: Contrataciones con el Estado.Curso: Gestión Pública y/o Administración Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento Derecho AdministrativoConocimientos de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">✓ Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) – Básico✓ Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) – Básico |

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

1. Asesorar y Asistir al Procurador Público en las actividades que se desarrollan en la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud aplicando la normatividad vigente.
2. Coordinar con el Pool de Abogados escritos y/o acciones a realizar.
3. Coordinar con los Asesores del Despacho Ministerial y Despacho Vice Ministerial del Ministerio de Salud.
4. Elaborar demandas, denuncias, contestaciones de demanda, recursos impugnatorios y todo tipo de escritos.
5. Elaborar oficios, notas informativas y otros documentos a ser suscritos por el Procurador Público del Ministerio de Salud.
6. Reunir los medios probatorios que sustenten la defensa jurídica del Ministerio de Salud.
7. Participar en audiencias, informes orales y diligencias en el Poder Judicial y el Ministerio Público.
8. Elaborar Informes sobre la actividad procesal de la Procuraduría Pública del MINSA.
9. Participar en las diligencias, reuniones, comisiones, mesas de trabajo y/o capacitaciones en Lima y provincia.
10. Otras funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública del Ministerio de Salud. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses |
| Remuneración mensual | S/. 10,500.00 (diez mil quinientos con 00/100 Soles). |
| | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio
de Salud

Oficina General de Gestión de
Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|--|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas. | Del 28 diciembre 2017 al 1 de enero de 2018 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe , y Portal del Estado Peruano. | Del 26 de enero al 01 de febrero 2018 | Comité de Selección |
| 2 | <p>Presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07. 2. Declaración Jurada según ANEXO N° 08, será en un sobre rotulado indicando: Nombres y Apellidos Número de la Convocatoria. <p>SOBRE TAMAÑO A-4</p> <p>Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados.</p> <p>Lugar de entrega: Oficina de tramite documentario del MINSA, ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito de Jesús María – Lima.</p> | <p>Del 26 de enero al 01 de febrero 2018</p> <p>Hasta las 4:30pm</p> | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 y 08 | 02 y 05 de febrero de 2018 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link Convocatorias CAS. | 06 de febrero de 2018 | Comité de Selección |
| 5 | Entrevista Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINSA - Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María | 07 de febrero de 2018 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS. | 08 de febrero de 2018 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato Lugar: Sede del MINSA en la Oficina General de Recursos Humanos ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María | Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales. | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato. | Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato. | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|---------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | | |
| a. | Experiencia | 20 % | 35 | 70 |
| b. | Formación académica | 20 % | 15 | 30 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 40 % | 50 | 100 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | |
| a. | Evaluación de Habilidades | 30 % | 20 | 40 |
| b. | Evaluación Cognoscitivas | 20 % | 20 | 40 |
| c. | Evaluación Psicotécnica | 10 % | 10 | 20 |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal | | 60 % | 50 | 100 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 % | 100 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**a. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION**1. DOCUMENTOS A PRESENTAR****OBLIGATORIOS**

Los postulantes deben presentar el formato de curriculum vitae (Anexo7), la declaración jurada (Anexo 8) a la oficina de tramite 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 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante 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.

2. DE LA POSTULACION

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será ELIMINADO.

3. DE LA EVALUACION CURRICULAR

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 Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minsa.gob.pe). Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.minsa.gob.pe



ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM 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) :

☐

NO

☐

N° RESOLUCION SERUMS

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

| Título (1) | Especialidad | Universidad, Instituto o Colegio | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año) |
|----------------------|--------------|--|------------------|--|--|
| Doctorado | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Título | | | | | |
| Bachillerato | | | | | |
| Estudios Técnicos | | | | | |
| Secundaria | | | | | |

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

| Concepto | Especialidad | Institución | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas) | Fecha de extensión del título (mes/año) |
|----------------------------|--------------|-------------|------------------|--|--|
| Segunda Especialización | | | | | |
| Post-Grado o | | | | | |



| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Idiomas | | | | | |
| Idiomas | | | | | |

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

| |
|--|
| |
|--|

Idioma 2

| |
|--|
| |
|--|

Muy Bien

Bien

Regular

Muy Bien

Bien

Regular

Habla

Lee

Escribe

Habla

Lee

Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses y días) |
|--|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |



Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 2 | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| Nº | Nombre De La Entidad O Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 3 | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 4 | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____



| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|---|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 5 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____ | | | | | |

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. **REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo de la referencia | Nombre de la persona | Teléfono actual |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Lima,..... de 20

Firma



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea `por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 20.....

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