



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N°001-2019-OGRH-DIRIS-LE/MINSA

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- j. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- m. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- n. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- p. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- q. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- r. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza modificación de la R.P.E. N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".





III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Nº	Tipo de Evaluación	Responsable de la evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso (%) – Incluye Evaluación de Conocimientos	Peso (%) – No incluye Evaluación de Conocimientos (**)
1	Evaluación Curricular	Comité de Selección	20	30	30%	40%
2	Evaluación de Conocimientos	OGRH	12	20	30%	—
3	Evaluación Psicológica y Psicotécnica (*)	OGRH	—	—	—	—
4	Entrevista Personal	Comité de Selección	10	20	40%	60%

(*) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Psicológica son de carácter referencial. **En este Proceso de Selección CAS no aplica esta etapa.**

(**) Este ítem no se aplicará en el presente proceso de selección.

Las evaluaciones que otorgan puntaje tienen un peso asignado, expresado en porcentaje (%), siendo la fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada evaluación la siguiente:

$$\frac{(\text{Puntaje obtenido}) \times (\text{peso})}{(\text{Puntaje máximo})} = (\text{Puntaje ponderado})$$



El Comité de Selección debe estar conformado de la siguiente manera:

- Jefe(a) o un profesional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien lo presidirá, o un suplente.
- Un(a) representante que designe la Dirección de Administración o su suplente.
- Jefe(a) o un profesional del área usuaria o su suplente. En caso que se designe un suplente, éste deberá ocupar un puesto de igual o mayor jerarquía al puesto en proceso de selección.



Asimismo el comité de selección convocará veedores para que acompañen el proceso de selección, a través de una comunicación escrita a los siguientes representantes:

- Un representante del Órgano de Control Institucional como Veedor.
- Un representante de SERVIR como Veedor.
- Un Representante de cada Gremio Sindical como Veedor.

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Etapa de Convocatoria e Inscripción de Postulantes

Esta etapa comprende todas las acciones realizadas por la OGRH para difundir el puesto convocado y atraer postulantes que puedan cumplir con el perfil, quienes deben inscribirse en el proceso de selección.

La convocatoria es registrada y difundida en el aplicativo informático de SERVIR - portal web www.talentoperu.servir.gob.pe, durante diez (10) días hábiles y de modo simultáneo en el portal web institucional, durante cinco (5) días hábiles. Se publica también en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia¹.

La inscripción de postulantes se realiza a través de Mesa de Partes de la DIRIS Lima Este. Los interesados deberán enviar lo siguiente:

- a) *Anexo N° 04: Hoja de Vida del Postulante.*
- b) *Anexo N°13 A: "Declaración Jurada de Participación en el Proceso CAS.*
- c) *Anexo N°13 B: "Declaración Jurada de Antecedentes Penales".*
- d) *Anexo N°13 C: "Declaración Jurada de Antecedentes Policiales y Judiciales.*
- e) *Anexo N°13 D: "Declaración Jurada de Nepotismo.*
- f) *Anexo N°13 E: "Declaración Jurada de Datos Personales".*

La información consignada en los Anexos N° 04, 13 A, 13 B, 13 C, 13 D y 13 E tienen carácter de **Declaración Jurada**, por lo que deberán presentarse debidamente firmados y con huella digital, caso contrario será descalificado, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Cabe precisar, que la evaluación curricular se realiza en base a los documentos presentados, en amparo al principio de presunción de veracidad y conlleva la realización de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo si se comprueba el fraude o falsedad.

¹ Decreto Supremo N° N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



El/la postulante deberá presentar solo los Anexos señalados, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

- **De la presentación de Documentos:**

Los Anexos señalados deberán ser presentados de manera obligatoria en **folder manila, foliado y firmado sujetado con fastener. No se aceptará la documentación en sobre manila, en hojas sueltas ni engrapadas o con clips.**

La documentación se presentará en mesa de partes de la DIRIS LE, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido al Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS, durante el horario de las 08:00 am hasta las 16:30 pm en la Avenida César Vallejo s/n cuadra 13, El Agustino, conforme al siguiente detalle:

Señores

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

Att: Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2019

PUESTO: xxxx

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI / C. EXTRANJERÍA:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: xxxx

- **La Foliación:**

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente **FOLIADA en número y en cada una de las hojas.**

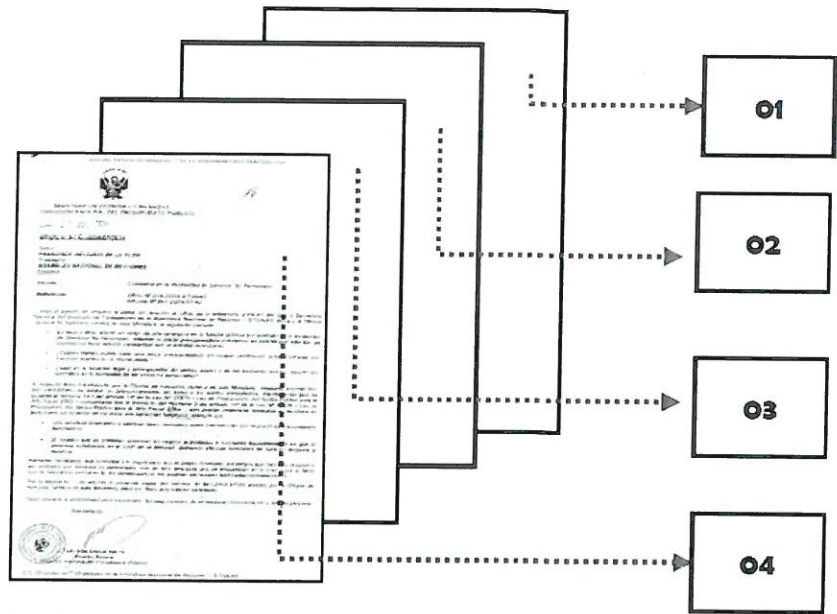
No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas y se empieza a foliar de atrás hacia adelante.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.





Modelo de Foliación (Referencial):



3.1.2 Etapa de Selección

3.1.2.1 Evaluación Curricular

Esta evaluación se encuentra a cargo del Comité de Selección. En esta etapa se verifica que el (la) postulante cumpla con acreditar los requisitos mínimos y otros adicionales, según lo declarado en el *Anexo N° 04 – Hoja de Vida del Postulante*, en los plazos establecidos para tal etapa.

El Comité de Selección verifica que el (la) postulante cumpla con los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia laboral general y específica, así como otros requisitos que hubieran sido exigidos en el perfil.

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples y presentadas el día de la Prueba de Conocimientos.

La evaluación curricular se realiza en función a los siguientes criterios de calificación y puntajes.

Tabla N° 1 : Criterios de Evaluación Curricular

Requisitos	Perfiles con 4 requisitos	Perfiles con 3 requisitos
Formación Académica	Puntaje	Puntaje
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	6	8





Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido (estudios concluidos)	8	10
Programas de Especialización y Cursos	Puntaje	Puntaje
Cumple con el/los programa/s de especialización y/o cursos requeridos	4	—
Cuenta con 1 o más programas de especialización y/o cursos adicionales al mínimo requerido, afín al puesto	6	—
Experiencia laboral general	Puntaje	Puntaje
Cumple con el tiempo mínimo requerido en el perfil del puesto	4	4
Cuenta con 2 o más años adicionales al mínimo requerido	6	8
Experiencia laboral específica	Puntaje	Puntaje
Cumple con el tiempo mínimo requerido en el perfil del puesto	6	8
Cuenta con uno (01) o más años adicionales de experiencia, realizando labores relacionadas al perfil	10	12
Puntaje mínimo	20	20
Puntaje máximo	30	30

- La evaluación se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil de (constancia de egresado, diploma de bachiller, título, título técnico o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos: deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/ o constancias donde se indique el número de horas. Programas de Especialización: se tomarán en cuenta aquellos que tienen una duración no menor de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
Experiencia	Experiencia General : El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: 1 Cuando se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado,





	<p>caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/ o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).</p> <p>2 Para los casos donde se requiera estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Nota: no se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p> <p>Experiencia Específica: Es la asociada a la función y/ o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones/ y o responsabilidades que detallan los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>
--	---

- Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

3.1.2.2 Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se encuentra a cargo de la OGRH. Está orientada a medir el nivel de conocimientos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto.

En esta etapa el postulante presentará en copia simple la documentación sustentatoria de los requisitos solicitados en el perfil del puesto; asimismo en esta etapa se verificará si el postulante cuenta con otros requisitos adicionales al mínimo solicitado en el perfil de puesto para otorgar el puntaje adicional.

En caso en esta etapa no se presente la documentación sustentatoria, el postulante será desaprobado. Luego de la verificación se publicará en el Portal Institucional si aprueba o no esta etapa.





Los cinco (5) candidatas/os que alcancen los puntajes más altos, pasan a la siguiente etapa con la condición de APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo, empate con otras/os candidatas/os, pasan a la siguiente fase todas/os las/los candidatos/os que comparten la quinta ubicación. Para cualquier caso, los postulantes que pasen a la etapa siguiente deben obtener un puntaje igual o mayor de doce (12) puntos.

En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

Vacantes por puesto	Número de postulantes APTO
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
Más de tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante

Las y los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio son calificados(as) como Aptos(as) accediendo a la siguiente etapa de evaluación.

Las y los postulantes que no se presenten a la evaluación, quedan descalificados del proceso de selección.

3.1.2.3 Evaluación Psicológica o Psicotécnica

Esta evaluación está orientada a obtener información respecto a las aptitudes y actitudes de las y los postulantes en relación al puesto convocado.

Son evaluaciones de carácter referencial, no se otorga un puntaje y se realizan con la finalidad de obtener mayor información de las y los postulantes.

En el caso de las evaluaciones psicotécnicas están orientadas a evaluar aptitudes como atención, retención, análisis, orientación a detalles, comprensión lectora, entre otros. Por otro lado, las evaluaciones psicológicas están orientadas a evaluar características de personalidad, motivaciones, habilidades sociales, etc.

La OGRH, debe asegurar que la evaluación psicológica y psicotécnica, sea aplicada, calificada e interpretada por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).





En caso, las bases del concurso incluyan esta evaluación, es obligatorio que las y los postulantes rindan las evaluaciones, de no hacerlo, quedan descalificados(as) del proceso. La lista de participantes que asistieron a esta etapa de evaluación es publicada.

3.1.2.4 Entrevista Personal

La entrevista es la evaluación final del proceso de selección. Consiste en una conversación estructurada que tiene por objetivo obtener información referida a los intereses, motivaciones, detalles respecto a la trayectoria laboral, habilidades para el puesto, compatibilidad con la entidad, entre otros factores.

La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de selección **serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de selección**, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

Esta etapa tiene un puntaje mínimo de diez (10) y máximo de veinte (20) puntos.

Finalmente, el Comité de Selección elabora el cuadro de méritos de acuerdo a los resultados de la entrevista y los resultados obtenidos en las anteriores etapas del proceso de selección. El Comité de Selección elige al postulante más idóneo y realiza la declaración de ganador(a) del proceso de selección.

3.1.3 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos

Público de méritos

Se otorgará bonificación a los (as) postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.- Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final² al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente³ que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación por Discapacidad.- Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, a las y los postulantes con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente⁴ que acredite su condición de Discapacidad.



² Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas

³ R.P.E. N° 061-2010-SERVIR/PE y sus normas modificatorias.

⁴ Artículo 51° de la Ley N° 29973 – Ley General de la Personal con Discapacidad.



IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

El cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del proceso de Selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

4.2 Criterios de Calificación

- El área de selección publicará el cuadro de méritos **solo** de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica o Psicotécnica (opcional) y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Verificación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

4.3 Suscripción y Registro del contrato

- El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en





documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

- Fotografía actualizada.
- b) De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- c) Asimismo, cabe señalar que de acuerdo a la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba, contados desde el inicio del contrato.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de Lima.
- b) Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiera durante el proceso de selección y posterior a éste, deben ser resueltas por la OGRH o por el Comité de Selección a cargo del proceso, según corresponda, las mismas que podrán ser remitidas al correo casconsultas@dirislimaeste.gob.pe.
- c) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DIRIS Lima Este.
- d) En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador(a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante Obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.





6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

6.3 De los Recursos Administrativos

6.3.1 De los Recursos de Reconsideración

El Comité absolverá los recursos de los postulantes a través del correo electrónico casconsultas@dirislimaeste.gob.pe hasta el mediodía del día siguiente de cada etapa, para lo cual los postulantes deberán consignar una dirección de correo electrónico.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA