



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

## Anexo N° 03 B: Requisitos del Proceso de Selección

PROCESO CAS N°003-2019

(Abogado)

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratación de un (01) Abogado.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Administración de DIRIS  
Lima este
3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación: Oficina de Recursos Humanos
4. Base Legal:
  - a. Constitución Política del Perú.
  - 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”.



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario de Abogado. (*)</li> <li>- Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Programas de Especialización y Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o Especializaciones en Administración Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario. (*)</li> <li>- Conocimiento de Ofimática nivel básico ( Word, Excel y Power Point, se acreditará con constancia o declaración jurada)</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento. (**)</li> <li>- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento. (**)</li> <li>- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la función pública. (**)</li> <li>- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (**)</li> </ul>
<b>Experiencia General y Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en el Sector Público o Sector Privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia realizando funciones equivalentes en el Sector Público.</li> <li>- Experiencia mínima como Analista/Especialista, en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio, Ética de integridad, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de proceso administrativo disciplinario y archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, para proponer la medida cautelar que resulte aplicable de ser el caso, entre otros.

**PERÚ**

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD para el acceso oportuno al acervo documentario.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta para recabar la información necesaria del caso.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- Otras funciones que le sea asignado por el Jefe inmediato, relacionado al cargo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Cesar Vallejo Cuadra 13 S/N, El Agustino
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	SERVIR / ORH
2	Publicación del proceso en el Portal Institucional de la DIRIS Lima Este.	Del 28 de noviembre al 04 de diciembre de 2019	ORH
3	Presentación del Anexo de Hoja de Vida y anexos de Declaraciones Juradas en Mesa de Partes.	04 y 05 de diciembre de 2019	POSTULANTE/ TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	06 de diciembre de 2019	COMITÉ
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09 de diciembre de 2019	OGTI
6	Prueba de Conocimientos. (Presentarse con CV documentado)	10 y 11 de diciembre de 2019	COMITÉ
7	Publicación de Resultado de Prueba de Conocimientos.	13 de diciembre de 2019	OGTI
8	Entrevista Personal.	16 y 17 de diciembre de 2019	COMITÉ
9	Publicación de Resultados de Entrevista Personal.	19 de diciembre de 2019	COMITÉ / COMUNICACIONES
10	Publicación del Cuadro de Méritos en la página web de la DIRIS Lima Este	19 de diciembre de 2019	COMITÉ / COMUNICACIONES
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

11	Suscripción de Contrato.	Entre el 20 al 27 de diciembre de 2019	ORH
----	--------------------------	--	-----

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal DIRIS Lima Este, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

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.