



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 535-2021

Decreto de Urgencia N° 083-2021

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) Coordinador Administrativo

2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente

Oficina General de Administración

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.
- e. Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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
- i. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- j. 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".
- k. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias
- l. 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.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057





- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- o. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral de ocho (08) años en el sector público y/o privado. ● Experiencia laboral de cuatro (04) años en labores administrativas. ● Experiencia laboral de tres (03) años en labores administrativas en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo, experiencia, proactividad, responsabilidad, capacidad analítica y de criterio, orientación a resultados, buenas relaciones interpersonales, ética profesional y vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional en Administración, Contabilidad o Derecho. ● Egresado de la Maestría en Gestión Pública o Políticas Públicas.
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)	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Administración Pública. ● Diplomado o curso de Control Interno. ● Diplomado o curso TUO de la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General. ● Diplomado o curso Gestión por Procesos Orientado a la Mejora Continua.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No se acreditará)	<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad del Sector Público, operatividad de los Sistemas Administrativos del Estado, procedimientos administrativos, operatividad de los Sistemas Administrativos Financieros (SIGA, SIAF y SEACE) ● Ofimática nivel intermedio.

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

- A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el postulante deberá 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, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.





Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

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

- B. Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) 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:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán 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, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- 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 considerado 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 es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las diferentes Direcciones que conforman la OGA las acciones y tareas de índole administrativa que tengan a su cargo a fin de la atención oportuna de requerimientos y solicitudes que se le encargue según las competencias funcionales de la Oficina General de Administración.
- Proponer mejoras en la ejecución de las actividades de gestión administrativa a cargo de la Oficina General de Administración a través de sus diferentes Direcciones, como resultado de la coordinación y seguimiento que realice.
- Elaborar informes técnicos que sean requeridos por el Director General de la Oficina General de Administración.
- Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública tanto físicas como virtuales, a través del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Web, correspondientes a la Oficina General de Administración.
- Gestionar la presentación mensual de la información correspondiente a los rubros adquisiciones y contrataciones a cargos de la Oficina General de Administración, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Salud.
- Gestionar la actualización del listado de servidores y funcionarios públicos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses, según las competencias funcionales de





la Oficina General de Administración.

- Gestionar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal anual de la Oficina General de Administración.
- Gestionar la emisión de los descargos correspondientes a los reclamos que son presentados ante la Oficina General de Administración, a través de la plataforma digital del Libro de Reclamaciones.
- Efectuar las gestiones correspondientes al cumplimiento del encargo conferido como secretario técnico ante la Mesa Técnica de Canalización y Priorización del Destino de las Donaciones, en representación del Director General de la Oficina General de Administración.
- Participar en comisiones de supervisión, equipos de trabajo, comités técnicos, entre otros, en representación de la Oficina General de Administración por indicación del Director General de la Oficina General de Administración.
- Otras funciones que designe el Director General de la Oficina General de Administración, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Oficina General de Administración: Av. Salaverry N° 801 - Jesús María
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
Remuneración mensual	S/ 12,000.00 (Doce mil 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 ¹	El horario/ modalidad de trabajo, será la que establezca el órgano/unidad requirente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 07 al 12 de octubre 2021.	Comité de Selección
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Ministerio de Salud: www.minsa.gob.pe		
2	Registro de la ficha de resumen curricular en el aplicativo web de postulación.	13 de octubre 2021 (Desde las 9:00 a las 14:00 horas)	Postulante

¹ Modalidad de trabajo de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"





	Seguir las instrucciones publicadas en el portal web institucional del MINSA (www.minsa.gob.pe Link Convocatorias CAS).		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°07)	14 de octubre de 2021	Comité de Selección
4	Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Página web: www.minsa.gob.pe)	15 de octubre de 2021	Comité de Selección
5	Evaluación técnica de conocimiento y publicación de la misma en el portal web institucional (Evaluación a través de la plataforma establecida por MINSAs)	18 de octubre de 2021 (Evaluación según horario establecido)	Comité de Selección
6	Entrevista y Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: www.minsa.gob.pe.	19 de octubre de 2021 (Entrevista Según horario establecido)	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos

VI. REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL MINSAs

Los postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento del instructivo del aplicativo web de convocatorias CAS Virtual, **el mismo que se encuentra en el Portal Web Institucional del MINSAs www.minsa.gob.pe.**

Los postulantes deberán registrar la Ficha de Resumen Curricular dentro de la fecha y horario señalado. El sistema de Convocatorias CAS Virtual -MINSAs se cerrará automáticamente una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

Los postulantes estarán 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 postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que la ficha de resumen curricular (Anexo N° 07) sea llenada en su totalidad.

NOTA:

Los postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.





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, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios 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.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS - EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR (Anexo 07)				
a.	Experiencia	25 %	35	70
b.	Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		50 %	50	100
EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL				
Etapas: EVALUACION TÉCNICA DE CONOCIMIENTO				
Evaluación Técnica de conocimiento		20%	20	40
Etapas: ENTREVISTA PERSONAL				
Entrevista personal		30%	30	60
Puntaje total de conocimiento y entrevista personal		50 %	50	100
PUNTAJE TOTAL Y FINAL		100 %	100	100

Nota:

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, *el puntaje total aprobatorio será de 63 puntos mínimo.

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 presente/registre postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las etapas del Proceso de Selección, según cronograma establecida en las bases.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente
- Cuando el/la ganadora dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato y no haya Accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente para la suscripción del contrato.





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

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

XI. 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, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular".

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

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

Se revisarán los datos registrados por los postulantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 07) tomando como base el numeral II de las presentes bases.

La ficha de resumen curricular -Anexo N° 07 y el Anexo N° 08 deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen 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.

Los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:





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 del Perú: 200 años de Independencia"

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

La bonificación se brindará siempre que el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el postulante deberá declarar en la ficha de resumen curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad o Deportista Calificado de Alto nivel.

Los cuales serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en ficha de resumen curricular

Los documentos sustentatorios señalados en el párrafo anterior deberán ser remitido un día antes de la entrevista personal en formato PDF al correo electrónico: CAS-DU083@minsa.gob.pe, de acuerdo a lo siguiente:

Asunto: CAS N° XXX-2021-BONIFICACIÓN (mencionar que bonificación será acreditada)

De formularse alguna consulta respecto a las Bases del Proceso, el postulante podrá realizarlo al correo electrónico CAS-DU083@minsa.gob.pe en el horario de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 6:00 pm.

X. CONTINGENCIAS

En caso de presentarse inconvenientes con el registro de la información en la ficha de resumen curricular u otra etapa de evaluación, que no sean atribuibles al postulante, éste podrá enviar un correo electrónico a CAS-DU083@minsa.gob.pe dentro del horario establecido del registro de la ficha resumen, comunicando lo sucedido y adjuntando las evidencias que sustenten dicha contingencia, con la finalidad de que el equipo de Informática y Recursos Humanos evalúe y una vez comprobado el inconveniente; **SOLO EN ESTE CASO Y DE SER PROCEDENTE**, recibirá la notificación con las instrucciones del caso.





Los documentos que sustenten el inconveniente señalado en el párrafo anterior deberá ser remitido dentro del horario y fecha establecida para la postulación u etapa, de acuerdo a lo siguiente:

Asunto: CAS N° XXX-2021-CONTINGENCIA

XI. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en el punto XI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

B. DE LA EVALUACION TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS (OPCIONAL)

Aquellos postulantes que hayan pasado la Evaluación de Ficha de Resumen Curricular accederán a la evaluación técnica de conocimientos Virtual, basada en un examen con 10 preguntas cerradas, cada pregunta tendrá un puntaje de 4 puntos.

La evaluación técnica de conocimientos se realizará mediante el aplicativo web de convocatorias CAS Virtual, que cuenta con la opción de toma de fotografías de manera intermitente y simultánea.

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

C. DEL PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos accederán a la Entrevista Personal que se realizará de manera virtual, 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 de Identidad en original y cuente con acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet

Es responsabilidad del postulante asegurar su participación virtual sin inconvenientes.

D. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minsa.gob.pe).

XII. DE LA IMPUGNACIÓN

Impugnación

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será atendido por el Comité de Selección a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el documento. De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo





217º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 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.

Resulta improcedente que se impugnen los 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

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Remitir dentro de los 3 días siguientes de publicado el resultado de ganador, el CV documentado en PDF al correo contratos_cas@minsa.gob.pe, el personal revisor dará conformidad a su recepción (no se considerará aquellos casos que por error de digitación consignen otro correo), como alternativa se podrá recibir dicha documentación de manera física en el Equipo de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos (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 pm. a 5.30, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios en el orden del Ficha de Resumen Curricular - Anexo 7 (1. formación académica, 2. estudios complementarios, 3. experiencia laboral) Habilidad profesional/SERUMS/brevete/certificado de discapacidad/certificado de licenciado de las fuerzas armadas/deportista calificado (cuando corresponda)
2. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bglM0Gj?usp=sharing>

3. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
4. Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.

De contar con alguna consulta, contactarse con el personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación: teléfono 315-6600 anexo 2225 en horario de lunes a viernes de 8.30 am. a 1.00 pm. y de 2.00 pm. a 5.30 pm. con los señores Brandon Cuyutupac o Liz Landeo o al celular 988-812-224 de Andrés Macedo o Julio Oyola al celular 997-223-013.

Finalmente, tener en cuenta que de acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 -Versión 3" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior; así como el fedateo respectivo; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

En caso en esta etapa 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 accesorio/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.





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 del Perú: 200 años de Independencia"

NOTA:

- Los/las 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: www.minsa.gob.pe.
- Los/las postulantes podrán acceder y descargar el Anexo N°8 y el manual del usuario, ingresando mediante Internet Explorer a la ruta siguiente: www.minsa.gob.pe.

