MINISTERIO DE SALUD

No. 622-2022/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Ministerial

Lima, 18 de Agosto del 2022

Visto; el Expediente N° OGGRH020220000156, que contiene el Informe N° D000032-OGGRH-OARH-EIE/MINSA de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la Emergencia Sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas, autoriza la incorporación de recursos vía crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, hasta por la suma de S/ 548 742 786,00 (QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS Y 00/100 SOLES), a favor del Ministerio de Salud, del Instituto Nacional de Salud, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales para financiar el fortalecimiento de la capacidad resolutiva y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención, mediante la contratación de personal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo 1057, durante los meses de octubre a diciembre de 2022;

Que, la disposición implica que, durante los meses de octubre a diciembre de 2022, se autorice al Ministerio de Salud, al Instituto Nacional de Salud, al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y a las unidades ejecutoras de salud de los Gobiernos Regionales, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para atender el fortalecimiento de la capacidad resolutiva y mejora de la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud;

Que, el numeral 27.7 del artículo 27 de la Ley N° 31538 indica que, para la implementación de lo dispuesto, el Ministerio de Salud, mediante resolución ministerial y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, aprueba los requisitos, condiciones y otras especificaciones necesarias para el procedimiento de contratación a plazo indeterminado del personal de salud, pudiendo considerar las necesidades de servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral;

Que, mediante el documento de Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha formulado el proyecto de Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538,

F. Meza (e)

el cual tiene por objeto establecer disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, a plazo indeterminado del personal de salud, en el marco de lo dispuesto en el numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley N° 31358, siendo de cumplimiento obligatorio para las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, del Instituto Nacional de Salud, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales;

Que, asimismo, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través del Informe N° D000032-OGGRH-OARH-EIE/MINSA, comunica sobre las coordinaciones efectuadas con el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el numeral 27.7 del artículo 27 de la Ley N° 31538;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General (e);

De conformidad con la Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la Emergencia Sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial y su respectivo anexo, en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ANTONIO LÓPEZ PEÑA
Ministro de Salud

DOCUMENTO TÉCNICO

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY 31538

I. OBJETO:

Establecer disposiciones para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para el fortalecimiento de la capacidad resolutiva y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención.

II. FINALIDAD:

La finalidad del presente lineamiento es establecer las reglas comunes del proceso de contratación en el mérito a la Ley N° 31538, para promover que las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, lleven un proceso de contratación en mérito a los principios establecidos en el presente lineamiento.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento así como los anexos que son parte integrante del presente, son de cumplimiento obligatorio por las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL:

4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.

4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.

4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

4.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones: Para efectos del procedimiento de contratación administrativa de servicios al que hace referencia el numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley N° 31538, se entiende por:

a. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica quien solicita la

civiles por contratación administrativa de servicios.

5.2 Principios que regulan el proceso de selección:

a) **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

b) **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

5.3 Condiciones para participar en el procedimiento de contratación CAS:

a. Haber prestado servicios al 31 de julio de 2022 con registro en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 y en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.
b. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
c. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
d. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
e. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, antes de la incorporación de el/la servidor/a civil.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Etapas del procedimiento de contratación administrativa de servicios:

a) Etapa Preparatoria
b) Etapa de Convocatoria
c) Etapa de Selección
   - Evaluación Curricular
   - Entrevista Personal
d) Etapa de Suscripción del Contrato

contratación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que hagas sus veces.

b. **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el participante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

c. **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios:** Servidores Civiles que actúan de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios. Los mismos que son designados mediante acto resolutivo del responsable de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que hagas sus veces.

d. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, el cual es elaborado por el área usuaria.

e. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

f. **Participante:** Aquella persona que solicita participar en el proceso de contratación para cubrir un puesto en mérito al artículo 27 de Ley N° 31538.

g. **Reasignación**: Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Salud, de acuerdo a la necesidad del servicio, dispone de las plazas creadas en el AIRHSP para que sean coberturadas mediante el presente proceso con la finalidad de cubrir la brecha de recursos humanos en el primer, segundo y tercer nivel de atención.

h. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.

i. **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de la entidad que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores

6.1 Etapa Preparatoria:

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en la entidad, siendo las siguientes:

6.1.1 Solicitud de requerimiento CAS

El área usuaria interesada en requerir la contratación de personal CAS debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
b) El Ministerio de Salud, remitirá a las entidades el perfil del puesto tipo para ser complementadas por las áreas usuarias (funciones, órgano o dependencia, coordinaciones internas y externas), los cuales serán validados por la ORH o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras.
c) Una vez autorizado el perfil de puesto, remite a la ORH o la que haga sus veces, los formatos de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR).

6.1.2 Conformación del Comité de Selección CAS

El Comité de Selección, se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación curricular y se conforma de la siguiente manera:

a) Un (01) representante (titular y suplente) de la Oficina de Recursos Humanos, órgano o unidad orgánica de la entidad.
b) Un (01) representante (titular y suplente) del área usuaria de la entidad.

El Órgano de Control Institucional de la entidad, designará un representante quien actúa en calidad de veedor.

6.1.3 Abstenciones

Los miembros del Comité de Selección suscriben el Formato de Compromiso de Integridad, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las participantes o candidatos/as.
b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los participantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las participantes o candidatos/as.
e. En caso de abstención, el miembro suplente asumirá la titularidad.

6.2 Etapa de Convocatoria:

6.2.1 Aprobación y publicación de las Bases del procedimiento de contratación CAS

Antes de la publicación de las bases del procedimiento de contratación CAS, la ORH o la que haga sus veces, debe verificar que el área usuaria cuente con recursos presupuestales y que los puestos CAS a cubrir cuenten con los registros correspondientes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Las bases del procedimiento de contratación CAS se publican a través del portal web del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras, las cuales están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria al presente lineamiento, regulan las reglas que orientarán el proceso. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el participante durante el desarrollo del procedimiento de contratación, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el participante y las condiciones esenciales del contrato.

6.2.2 De la Difusión

Esta etapa se inicia con la publicación de los puestos a cubrir en la página web del Ministerio de Salud y en cada ejecutora como mínimo cinco (5) días previos a la etapa de selección.

6.2.3 De la inscripción

a) Los participantes deben presentar el Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) (Anexo 4) indicando el puesto a cubrir, Declaración Jurada (Anexo 5) y documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto a través de los canales que establezca cada entidad.

b) Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

c) El participante es responsable de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la ORH o la que haga sus veces.

d) En caso el participante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el formato correspondiente o en el aplicativo informático.

6.3 Etapa de Selección:

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los participantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto, en un marco de transparencia.

En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular y entrevista personal:

6.3.1 Evaluación Curricular

a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto.

b) La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular.

c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.

d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público, carnet de vacunación con el esquema completo.

e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

f) Finalizada la evaluación curricular el Comité de Selección, elabora y suscribe el Acta de Evaluación Curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los participantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la ORH o la que haga sus veces, procederá a publicarlo en el portal web institucional de cada entidad.

g) En la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular se detallará a los participantes que pasan a la Entrevista Personal, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, lo elimina automáticamente del proceso.

6.3.2 Entrevista Personal

Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad que determine cada entidad, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.

Tabla N° 1

Tabla de Puntajes de Evaluaciones

ETAPAS – EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR				
a.	Experiencia laboral	25%	35	70
b.	Formación académica	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		**50 %**	**50**	**100**
ENTREVISTA PERSONAL				
Entrevista personal		50%	50	100

Puntaje total de entrevista personal	**50%**	**50**	**100**
PUNTAJE TOTAL Y FINAL	**100 %**	**100**	**100**

6.3.3 Resultado Final

La ORH o la que haga sus veces, elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Acta de Resultados Finales, que suscriben los miembros del Comité de Selección. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

a) Las bonificaciones que se otorgan por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

b) La bonificación es otorgada siempre que lo declare en su Formato Ficha de Currículo Vitae documentado (CV) y lo acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.

c) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	RF = PF + (10% * PF)
Beneficio por condición de discapacidad	RF = PF + (15% * PF)
Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) y por condición de discapacidad	RF = PF + (25% * PF)
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	RF = PF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * PF)

d) Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

e) Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los participantes podrán interponer recursos impugnativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la ORH o la que haga sus veces o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

f) Para mejor resolver un recurso impugnativo, el Comité de Selección o la

ORH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria.

6.4 Etapa de suscripción del contrato:

El participante que resulte ganador debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la entidad contratante.

VII RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, consideradas en los anexos de la Ley N° 31538 la aplicación de lo establecido en el presente lineamiento.

Responsabilidades de la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud:

a) Elaborar el informe del detalle de los puestos bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 para la creación de los registros en el aplicativo AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme lo señala el numera 27.6 del artículo 27 de la Ley N° 31358 y en concordancia con el presupuesto transferido en la citada ley.

Responsabilidades de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud:

a) Elaborar y difundir en cronograma de actividades del proceso de contratación administrativa de servicios.

b) Brindar asistencia técnica sobre la aplicación del presente lineamiento.

Responsabilidades de las Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces:

a) Supervisar el proceso de selección de personas; así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de las entidades en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

b) Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades del proceso de contratación hasta el registro de datos de los ganadores en el AIRHSP.

c) Cumplir con las disposiciones brindadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud.

Responsabilidades del titular del órgano o unidad orgánica:

a) Efectuar el requerimiento correspondiente y la formulación del perfil del puesto, de acuerdo al cronograma de actividades del procedimiento de contratación.

Responsabilidades de los Comités de Selección:

a) Conducir las evaluaciones del proceso de selección: evaluación de requisitos, evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes y declarar al ganador, de ser el caso.

VIII. MODALIDAD DE TRABAJO:

El personal contratado bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, debe realizar obligatoriamente trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley, para tal efecto debe presentar la documentación sustentaroria.

IX. FALTAS ASOCIADAS A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS:

Son faltas administrativas aplicables, al personal que ejerce la responsabilidad jefatural de la unidad ejecutora, de la oficina de recursos humanos, de la oficina de planificación y presupuesto y de la oficina de remuneraciones o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, del Instituto Nacional de Salud, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión o destitución previo proceso administrativo disciplinario, las siguientes:

a) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con certificación presupuestal por el periodo de la vigencia del contrato.
b) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con el correspondiente registro en el AIRHSP.
c) Reconocer o pagar remuneraciones, al personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 diferentes a los montos registrados en el AIRHSP.
d) Omitir el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
e) No mantener actualizado el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
f) Declarar apto para suscribir contrato administrativo de servicios sin que el participante cumpla con los requisitos.
g) No cumplir con el cronograma de actividades del proceso de contratación.

El personal que ejerce la responsabilidad jefatural de la unidad ejecutora de la oficina de recursos humanos, de la oficina de planificación y presupuesto y de la oficina de remuneraciones o las que hagan sus veces en las entidades comprendidas en la presente, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal. El deslinde de responsabilidades administrativas por la comisión de las faltas previstas en la presente se realiza conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Para todo aquello que no esté regulado en los presentes lineamientos, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en los presentes lineamientos o en las bases del proceso de selección, la ORH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud podrá emitir las disposiciones complementarias para la mejor aplicación del presente lineamiento.

c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud aprueba y publica el cronograma de actividades para el procedimiento de contratación administrativa de servicios.

VII. ANEXOS:

Anexo N° 1	Formato de Compromiso de Integridad
Anexo N° 2	Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
Anexo N° 3	Formato de Perfil de Puestos Tipo
Anexo N° 4	Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)
Anexo N° 5	Formato de Declaración Jurada
Anexo N° 6	Formato de Bases de Convocatorias CAS
Anexo N° 7	Formato de Evaluación de Entrevista Personal
Anexo N° 8	Formato Publicación de Resultados Finales
Anexo Nº 9	Cronograma de Actividades del Procedimiento de Contratación.

ANEXO 1
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., servidor(a) civil de la Oficina/ Dirección ....., designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N° ....., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los/las participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el/la participantes es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las participantes del presente proceso de selección CAS

2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS

3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las participantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las participantes o candidatos/as

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, ... de ..... de 20.....

Firma: .....

DNI: .....

ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A : ....
....

De : ....

Asunto : Requerimiento CAS

Se solicita la contratación de servicios bajo la modalidad de CAS, según el siguiente detalle:

N°	N° PLAZAS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS

____

Director solicitante

____

Máxima autoridad administrativa
de la Entidad

ANEXO N° 03
PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado*	☐ *Grado*	
☐ Doctorado		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)*:

B.) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					.....				
Otros:_____ _____ __					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

ANEXO Nº 04
FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

Nº DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

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 | Nº | Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° : HABILITACIÓN: SI ☐ NO ☐

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : **SI** ☐ **NO** ☐
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : **SI** ☐ **NO** ☐
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El/la participante es discapacitado/a:

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición.

III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

El/la participante es licenciado/a 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. **DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL:**

El/la participante es Deportista de Alto nivel:

SI ☐ ☐

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

V. **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).

Nivel alcanzado (1)Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Titulo Técnico					
Egresado de 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:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (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					

L. GIL C.

F Meza (e)

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1: _____ Idioma 2: _____

Nivel Idioma 1: _____ Nivel Idioma 2: _____

VI. 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 (Puesto) y Área/Oficina	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 y Área/Oficina	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 y Área/Oficina	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 y Área/Oficina	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( )_____

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	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.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI [ ] NO [ ]

VI. REFERENCIAS LABORALES

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

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

....., ... del 20 .....

_____
Firma

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe

.....

Identificado/a con DNI ☐ CE ☐ N°....., domiciliado/a en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales[1], Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.

- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

  a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.

  b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.

  c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.

  d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.

  e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.

  f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.

- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

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 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

_____

Firma

Anexo N° 06

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX-2022

Ley N° 31538 – Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE .....

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratación de .....

2. **Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**
   .....

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4. **Base Legal**

   4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.

   4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.

   4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

   4.5 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	• Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	• Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	• Se Consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo. • Acreditar haber realizado SERUMS.

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) de corresponder.	• Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo. •
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Se Consigna los conocimientos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

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

A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante 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 efectúo 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, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.

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 considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Se Consigna las funciones de acuerdo al perfil de puesto tipo.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad ejecutora de la entidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma de contrato, en el marco de la Ley N° 31538.
Remuneración mensual	• Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, 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 presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada ejecutora.		Comité de Selección
2	Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (virtual o presencial de ser el caso) de la entidad, detallando lo siguiente: ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que partcipada. ✓ Cargo y área a la que participa. Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.		Participante
SELECCIÓN			

[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"

3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.		Comité de Selección
4	Publicación del resultado de la evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada. (Página web: de la entidad)		Comité de Selección
5	Entrevista Personal – virtual El horario y modalidad de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación de los Anexos N° 04 y N° 05).		Comité de Selección
6	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad		Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato		Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS CAS DEL MINSA

Los participantes para participar en el proceso de Contratación CAS deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional de la entidad.

Los participantes deberán presentar el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada dentro de la fecha y horario señalado, cerrándose una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

NOTA:

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate con los documentos, 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 el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios señalados en el Capítulo II: Perfil de Puesto, 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				
a.	Experiencia laboral	25%	35	70
b.	Formación académica	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		**50 %**	**50**	**100**
ENTREVISTA PERSONAL				
Entrevista personal		50%	50	100
Puntaje total de entrevista personal		**50%**	**50**	**100**
PUNTAJE TOTAL Y FINAL		**100 %**	**100**	**100**

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 participantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las participantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando los/as participantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as participantes 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 CONTRATACIÓN.** - 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 CONTRATACIÓN

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 evaluación curricular del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Viate con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada.

Los(as) participantes podrán presentarse solo a una convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente solo se considerará la primera postulación presentada.

Culminado el proceso de convocatoria CAS al cual postula, podrán postular a otra.

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 participantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 04) tomando como base el numeral II de las presentes bases.

El Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada 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 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los participantes 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 participante 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:

- 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 participante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

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

X. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en Basees generales para el proceso de selección.

B. DEL PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos participantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal que se realizará de acuerdo a los mecanismos que disponga cada entidad.

Para la entrevista personal es necesario que el/la participante muestre su Documento de Identidad en original.

Es responsabilidad del participante asegurar su participación virtual y/o presencial sin inconvenientes.

C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional de la entidad.

XI. DE LA IMPUGNACIÓN

Impugnación

El participante 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 participante 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 impugnable (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 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 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

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la participante 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:

Suscribir dentro de los (---) días siguientes de publicado el resultado de ganador, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:
   https://drive.google.com/drive/folders/1qiW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bqlM0Gj?usp=sharing
2. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
3. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

NOTA:

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N°05 de la página institucional de la entidad.

ANEXO N° 07

PROCESO CONTRATACIÓN CAS N° .....-2022

Ley N° 31538

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ....."

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES				
		DOMINIO TEMÁTICO	PENSAMIENTO ANALITICO	ACTITUD POSITIVA INNOVACIÓN	LIDERAZGO / HABILIDAD TRABAJO EN EQUIPO	PUNTAJE TOTAL (PUNTAJE MINIMO 50 PTOS) (MAXIMO 100 PTOS)
1		0	0	0	0	0

Nombres y Apellidos
Representante Titular de la ORH

Nombres y Apellidos
Representante Titular del área usuaria

L. GIL C.

F Meza (e)

Anexo N° 08

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° ..... – 2022

"Contratar los Servicios de ....."

Ley N° 31538

RESULTADOS FINALES

N°	PARTICIPANTE	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE OBTENIDO EN LA ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN
1						

....., ... de ..... de 2022.

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

Suscribir dentro de los (---) días siguientes de publicado el resultado de ganador, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

- Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:

  https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bglM0Gi?usp=sharing

Una vez acreditados los documentos que sustenten los requisitos del Anexo 4, se procederá a la elaboración y suscripción del contrato.

Comité de Selección CAS

ANEXO N° 09

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROCESO DE CONTRATACION (ART 27 LEY 31538)

	ETAPAS	SETIEMBRE																														OCTUBRE						
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
1	ACTIVIDAD PRELIMINAR AL INICIO DEL PROCESO																																													
	- Difusión de la Resolución Ministerial y lineamientos.																																													
	- Asistencia técnica a unidades ejecutoras																																												
	- Publicación de registros vacantes (AIRHSP)																																												
2	INICIO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN																																												
	- Conformación de comités de selección (Acto resolutivo)																																												
	- Emisión de disponibilidad presupuestal y registros AIRHSP																																												
	- Requerimiento del área usuaria																																												
	- Perfil del Puesto																																												
3	CONVOCATORIA																																												
	- Publicación del procedimiento de contratación en el portal institucional MINSA y unidades ejecutoras																																												
4	SELECCIÓN																																												
	- Recepción de solicitudes																																												
	- Revisión de requisitos																																												
	Revisión del curriculum vitae documentado																																												
	Verificación de no contar impedimentos (*)																																												
	- Publicación de resultados de evaluación curricular																																												
	- Entrevista personal																																												
	- Resultado de entrevista personal																																												
	- Resultado final del proceso																																												
5	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO																																												
	- Validación de no estar registrado en el AIRHSP																																												
	- Elaboración del contrato																																												
	- Suscripción del contrato.																																												
6	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS																																												
	- Registro en el AIRHSP del personal contratado.																																												
	- Registro del contrato en el sistema																																												

(*) RNSSC, REDAM, RECORD de antecedentes judiciales, penales y policitales, plataforma de debida diligencia, SUNEDU, RENIEC, Carnet de vacunación.

F Meza (e)