



ANEXO B

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS Nº 001-2019-DIRESA-HUANUCO

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco, de acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.

II. BASE LEGAL

Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo, 1057 y otorga derechos laborales.

Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

R.D. 008-2019-GR-HCO/DRS-DG-DEGDRH, que reconfirma la Comisión de Concurso CAS 2019

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación.

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
1	Inscripción presencial de postulante a través del Formulario Único de Trámite (FUT). Formato N° 01	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene Puntaje	Inscripción en la Dirección Regional de Salud Huánuco, Oficina de RR-HH
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	Revisión del Formato N° 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto consignados en el Formato N° 01 y A-B-C-D-E
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos Puntaje máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección, Verificación curricular y Entrevista Personal</p>					

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Inscripción de Postulantes

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de Selección, deberán presentar el Formato N° 01, mediante el FUT, en Secretaría de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos DIRESA- HUÁNUCO debidamente foliado de la última hoja al inicio y firmado en todas sus hojas, consignando sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto. El Formato N° 01 y FUT se entregará a través de la página Web Institucional.
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, (Formato N° 01) que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

3.1.2 Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos

- **Ejecución:** El Formato N° 01 que cada postulante registre en su inscripción, serán revisadas con relación al perfil de puesto convocado.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto". Seguidamente la comisión evaluara para determinar el puntaje.
- **Publicación:** Los Postulantes que obtengan la condición de "Apto" serán convocados a la siguiente etapa (Evaluación curricular, y luego entrevista).
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Formato N° 01, el cual tiene carácter de declaración jurada y se someterán al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art. 42° de la Ley N°27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".



3.1.3 Evaluación Curricular.

• Ejecución: Se verificará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo B de la presente Base. Toda la documentación deberá estar foliada y firmada, iniciando de la primera página, según consignada y declarada en el Formato N° 01, de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo 1, 2, 3, 4, ..., etc.). De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo de encontrarse foliado con lápiz, no foliados y rectificadas, el postulante será considerado no apto.

• Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) Formato N° 01: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha).
 Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. Este formato se encuentra en la página web de la Dirección Regional de Salud Huánuco (PROCESO CAS N° 001-2019- DIRESA-HCO), presentada en el momento de su inscripción.
- b) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales detallados por el postulante en el Formato N° 01, para el puntaje adicional.
- c) Formato 2. Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (Firmado y con impresión dactilar), que se encuentran en la página web de la Dirección Regional de Salud Huánuco (PROCESO CAS N° 001-2019-DIRESA-HCO)
 Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESOCAS N° 001-2019-DIRESA

FOLIOS: _____

PUESTO:

ITEM:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTES:

.....

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección como **No Apto**.

• **Criterios de Calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que aprobaron la evaluación técnica, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el anexo B de cada convocatoria; el cual podrá dar una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO CUMPLE**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente.

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. (No duplicar).

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional)

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

b) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**



Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes de últimos 05 años.

d) Conocimiento para el Puesto:

En atención al Formato de Perfil de Puesto especificado en el Anexo A

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular.
- **Observaciones:**
 - a) Los currículos documentados se presentarán en mesa de partes de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Huánuco (sede en el Jr. Dámaso Beraún N° 1017, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco).
 - b) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, señala".
 - c) Según el Texto Único de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JCS, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
 - d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
 - e) Los profesionales, técnicos de la salud deberán cumplir con presentar los requisitos indispensables de conforme a la profesión (Resolución de SERUMS, Colegiatura, Habilitación, Resolución de Registro de Título, según corresponda)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBADO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30.00	50.00

3.1.5 Entrevista Personal

- **Ejecución:** la Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:**
Los postulantes entrevistados deberán obtener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados y rol de entrevistas, en todas sus etapas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBADO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	50.00

IV. CUADRO DE MERITO

4.1 Criterios de Calificación

- La Comisión de Concurso CAS, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA HUÁNUCO, publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito, para cubrir Plazas Vacantes del CAS.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas,**
 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato N° 01 y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- **Bonificación por Discapacidad**
 A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato N° 01, y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.¹

Bonificación por discapacidad= 15% Puntaje Total

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL				
PUNTAJE TOTAL				
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal
			+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Huánuco, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Otros documentos requeridos por la Unidad de Remuneraciones, para la incorporación en la Planilla Única de Pagos.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Concurso.

¹ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76° Certificado de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los Hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro de Salud (Essalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.



- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para cada etapa de la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Huánuco <http://www.minsa.gob.pe/diresahuano/main.htm> (convocatoria de personal).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Concurso CAS y Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA HUÁNUCO.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Lo no establecido en las bases, se aprobara en acuerdo unánime por la comisión respecto a la evaluación en cualquier etapa..

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos.

6.2 Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DIRESA HCO.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

CONCURSO CAS N° 001-2019 DIRESA HUÁNUCO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	2019	Dirección General
2	Publicación del proceso en el servicio nacional de Empleo	05 al 18 de marzo del año 2019.	Comité de Concurso CAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y periódico mural de la DEGDRH	19 al 25 de marzo del 2019	
4	Presentación de la Hoja de Vida en Formato N° 01 (Ficha resumen curricular) más el Curriculum Vitae documentado	20 al 25 de marzo del 2019	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida y evaluación curricular	26 de marzo del 2019	Comité de Concurso CAS
6	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida y evaluación curricular en el Portal Web Institucional y periódico mural de la DEGDRH	26 de marzo del 2019	Comité de Concurso CAS
7	Presentación y absolución de reclamos	27 de marzo del 2019	Comité de Concurso CAS
8	Entrevista Personal	28 y 29 de marzo del 2019	Comité de Concurso CAS
9	Publicación de resultados Final en el Portal Web Institucional y Periódico Mural de la DEGDRH	29 de marzo del 2019	Comité de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato CAS	01 de abril del 2019	DEGDRH – DIRESA Huánuco
11	Inicio de labores CAS	01 de abril del 2019	

Nota: El horario para la evaluación, absolución y resultados, la comisión determinará, mediante comunicados en el portal y mural de la Entidad.