MINISTERIO DE SALUD

No. 788-2017/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

# Resolución Ministerial

Lima, 6 de SETIEMBRE del 2017

**Visto**, el Expediente N° 17-084488-001, que contiene el Memorándum N° 2451-2017-OGGRH/MINSA emitido por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA de fecha 3 de febrero de 2017, se aprobó 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"; la cual tiene por objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección, contratación, renovación, prórroga, suspensión y extinción de los contratos suscritos con personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

MINISTERIO DE SALUD Secretaría General
O. VILLARÁN C.

Que, el artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA, establece que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, encargado de gestionar los procesos de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dirigidos al personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud. Asimismo está encargado de proponer y gestionar el monitoreo de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrollados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

MINISTERIO DE SALUD OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
J. MORALES C.

Que, mediante el documento del visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos propone la modificación de la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH, tomando en consideración determinados aspectos de orden técnico que deben de ser actualizados en la Directiva;

MINISTERIO DE SALUD
A. QUIÑONES

Que, mediante Nota Informativa N° 1080-2017-OGAJ/MINSA, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre el particular;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que modifique la Directiva Administrativa antes mencionada;

Con las visaciones de la Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y la Resolución Ministerial N° 580-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación de 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA conforme el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Dejar subsistentes las demás disposiciones contenidas en 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal de Transparencia del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

**PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA**
**Ministra de Salud**

## MODIFICACION DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228-2017-MINSA/OGRH

(...)

### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.5** El Comité de Selección es el órgano colegiado, encargado del proceso de selección para la contratación respectiva. Está integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes: (i) representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien la preside; (ii) representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y, (iii) representante del área usuaria.

Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular. Así cuando el titular regresa, su incorporación al comité es automática.

(...)

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1 CRITERIOS PARA CONTRATAR PERSONAL

6.1.1 Criterios:

(...)

b) Disponibilidad presupuestal.- El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando a la Oficina General de Administración y/o la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y/o la que haga sus veces, la disponibilidad presupuestal respectiva, comunicando si el servicio requerido corresponde a una nueva necesidad o a un reemplazo.

c) La Oficina de Recursos Humanos, a través del área competente, gestiona la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina General de Administración y/o la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y/o la que haga sus veces.

(...)

#### 6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

(...)

6.2.2 El requerimiento de personal CAS deberá contar con la certificación de crédito presupuestario para el servicio requerido, solicitada por el área usuaria a la Oficina General de Administración y/o la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y/o la que haga sus veces, según el Formato del Anexo N° 03, precisando si el servicio a contratar es nuevo o constituye un reemplazo.

(...)

## 6.4 CONSIDERACIONES EN LA ETAPA DE SELECCIÓN

6.4.1 Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Está conformado por:

a) Evaluación Curricular: Revisión de la hoja de vida y verificación de los requisitos mínimos (obligatoria).

b) Entrevista Personal (obligatoria).

Evaluación de habilidades (obligatoria).

Evaluación cognoscitiva (obligatoria).

Evaluación psicotécnica (obligatoria).

Evaluación psicológica (opcional)

(....)

6.4.3 Son de aplicación a los procesos de selección CAS, las siguientes disposiciones:

a) Artículo 48 y 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido.

b) 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en la entrevista final.

Si el candidato tiene derecho a las dos (2) bonificaciones mencionadas, éstas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y en la etapa que le corresponda.

Las bases de los concursos públicos de méritos deben consignar la aplicación de las bonificaciones, de forma expresa.

(...)

## 6.7 OPERATIVIDAD EN LA ETAPA DE SELECCIÓN

(...)

6.7.2 Los postulantes deberán presentar en las fechas establecidas y vía correo electrónico y/o a través de Mesa de Partes, los formatos de Currículum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08).

Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada y están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 30 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si la remisión es por correo electrónico, el plazo de presentación de los formatos cerrará a las 11.59 p.m. del último día indicado en la convocatoria para la presentación.

Si la remisión es a través de Mesa de Partes de la entidad, el plazo de presentación de los formatos cerrará a las 4.30 p.m. del último día indicado en la convocatoria para la presentación.

En ambos casos, por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.

(...)

6.7.6 Cada convocatoria contendrá los ponderados de las etapas de la evaluación u otros criterios de acuerdo a lo siguiente:

a) **Evaluación Curricular** (Anexo N° 07): tendrá un puntaje máximo de 40 puntos (40/100), según los criterios siguientes:

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | | | | |
| a. | Experiencia * | 20 % | 35 | 70 |
| b. | Formación académica * | 20 % | 15 | 30 |
| **Puntaje Total de la Evaluación Curricular** | | **40 %** | **50** | **100** |

- Las Oficina de Recursos Humanos podrán desagregar factores de evaluación en virtud de experiencia y formación académica, siempre y cuando no afecte los porcentajes establecidos.

b) La **entrevista personal**, se encuentra a cargo del COMITÉ y comprende tres factores de apreciación:

- **Evaluación de habilidades**: Aplicación de preguntas de exploración, mediante el cual se busca conocer las habilidades de los postulantes en función al Perfil de Puesto validado.

- **Evaluación cognoscitiva**: Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación.

- **Evaluación psicotécnica**: Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para la realización

de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como: razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.

| | EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|---|
| **ENTREVISTA PERSONAL** | | | | |
| a. | Evaluación de Habilidades | 30 % | 20 | 40 |
| b. | Evaluación Cognoscitivas | 20 % | 20 | 40 |
| c. | Evaluación Psicotécnica | 10 % | 10 | 20 |
| | **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **60 %** | **50** | **100** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **100** | **100** |

(...)

**8. RESPONSABILIDAD**

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

Asimismo, todo aquello que no esté contemplado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y demás normas generales que incluye los principios del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

M. FLORES L.

A. QUIÑO

(...)

## ANEXO N° 02

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** _____

**Denominación del puesto:** _____

**Nombre del puesto:** _____

**Dependencia jerárquica lineal:** _____

**Dependencia funcional:** _____

**Puestos a su cargo:** _____

## MISIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| |

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas |
|---|
| |

| Coordinaciones Externas |
|---|
| |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ 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 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | |
| Programa de presentaciones (Power | | | | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| 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 O COMPETENCIAS

(...)