



Resolución Ministerial

Lima, 3 de FEBRERO del 2017

Visto, el expediente N° 16-097308-001, que contiene el Informe N° 048-2016-ODRH/OGRH/MINSA y el Memorandum N° 1917-2016-OGRH/MINSA, emitidos por Oficina General de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Dicho Reglamento establece, entre otros, el procedimiento de contratación correspondiente, el cual incluye etapas, impedimentos para contratar, prohibición de doble percepción y contenido del contrato;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM se modifica y adiciona artículos al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, estableciéndose la naturaleza jurídica, definición y normas aplicables al contrato administrativo de servicios, así como modificaciones al procedimiento de contratación. Conforme a lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria y Final del precitado Decreto Supremo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobará el modelo de convocatoria y de contrato administrativo de servicios;

Que, mediante Ley N° 29849 se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y se otorgan derechos laborales, modificándose e incorporándose diversos artículos al Decreto Legislativo N° 1057;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y en cumplimiento de la Única Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil apruebe el Modelo de Convocatoria y Modelo de Contrato Administrativo de Servicios;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos,



servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH-V.02: "Directiva que establece el Procedimiento para la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 011 - Ministerio de Salud";

Que, mediante documentos de visto, la Oficina General de Recursos Humanos ha propuesto el proyecto de "Directiva Administrativa para la Contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", con la finalidad de actualizar los procedimientos o acciones internas para la contratación de personal bajo el referido régimen, considerando la trascendencia de los contratos administrativos de servicios en el Sector;

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

Con las visaciones de la Directora General de la Oficina General 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";

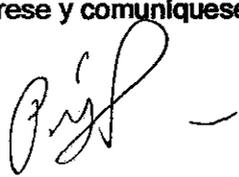
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la 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 misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH-V.02: "Directiva que establece el Procedimiento para la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 011 - Ministerio de Salud".

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese.


PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud



A. GARCÍA FUNEGRA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAL/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL
MINISTERIO DE SALUD

I. FINALIDAD

Garantizar un eficiente, uniforme y transparente proceso de contratación de personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. 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.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de cumplimiento obligatorio en el Pliego 011 - Ministerio de Salud: Administración Central y Órganos desconcentrados.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAJ/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2011-SERVIR/PE

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento establecen que el ingreso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, con excepción de aquel personal que se encuentra calificado como funcionario público, empleado de confianza y directivo superior de libre designación y remoción, disponiéndose además que sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional- CAP-P de la entidad.

5.2 El Contrato Administrativo de Servicios - CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.

La duración del Contrato Administrativo de Servicios - CAS no puede ser mayor al año fiscal en el cual se efectúa la contratación; no obstante, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere necesario la entidad contratante en función a sus necesidades. Dicha renovación o prórroga no puede exceder de un año fiscal.

5.3 Toda documentación o información presentada tendrá carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.4 Los supuestos relacionados con el contenido de la presente Directiva que no hayan sido contemplados, se rigen por las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las normas legales correspondientes.

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 Recursos Humanos, quien la preside; (ii) representante de la Oficina General de Recursos Humanos; y, (iii) representante del área usuaria.

5.6 El área usuaria es el órgano o unidad orgánica que requiere contratar el personal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CRITERIOS PARA CONTRATAR PERSONAL

6.1.1 Criterios:

a) Necesidad del servicio.- El área usuaria evalúa el número y perfil del personal con el que cuenta, la carga administrativa y las funciones que le compete ejercer. Producto de este análisis, justifica la necesidad de la contratación y solicita la autorización correspondiente, detallando los requisitos, competencias y exigencias que se demanda al personal a contratar.

b) Disponibilidad presupuestal.- El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando a la Oficina General de Administración 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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAL/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

N° 001-2016-EF/53.01, con la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Administración.

6.1.2 Limitaciones:

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Es aplicable al personal contratado bajo el régimen CAS, 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 establezca en las normas pertinentes.
- c) La presentación de documentos falsos y/o adulterados, datos, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.2.1 Consideraciones en la Etapa Preparatoria

El área usuaria utilizará los formatos "Autorización Requerimiento Personal CAS" (Anexo N° 01) y "Perfil del Puesto" (Anexo N° 02) para la Contratación Administrativa de Servicios.

En el Anexo N° 01 "Autorización requerimiento de personal CAS", se precisará si el servicio a contratar es nuevo o constituye un reemplazo, justificando el mismo, así como el plazo y la propuesta del importe mensual, adjuntándose el correspondiente Pedido de Servicio.

En el Anexo N° 02 "Perfil de Puesto", se consignará la ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica, así como su misión, funciones, requisitos y exigencias que se demandan para que el personal pueda desempeñarse adecuadamente en el puesto. Las funciones que se consigner en el "Perfil de Puesto" deberán encontrarse en verbo infinitivo.

De encontrarse conforme el "Perfil de Puesto propuesto", la Oficina de Recursos Humanos coordinará la validación correspondiente con el área usuaria.

- 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización según el Formato del Anexo N° 03, precisando si el servicio a contratar es nuevo o constituye un reemplazo.
- 6.2.3 Con la autorización correspondiente y el informe de certificación de crédito presupuestario, el área usuaria solicitará a la Oficina de Recursos Humanos llevar a cabo el procedimiento de contratación, proponiendo a un (1) miembro titular y a un (1) miembro suplente para la conformación del Comité de Selección (Anexo N° 04).

6.3 CONSIDERACIONES EN LA CONVOCATORIA

6.3.1 Los miembros del Comité de Selección serán designados por Resolución Directoral de la Oficina General de Recursos Humanos y estará conformado por:

- a) Director o Profesional de la Oficina General de Recursos Humanos, quien lo presidirá, y un suplente.
- b) Servidor de la Oficina General de Recursos Humanos, quien actuará como primer miembro, y un suplente.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAL/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

- c) Representante del área usuaria, quien actuará como segundo miembro, y un suplente.

6.3.2 El Comité de Selección cumplirá las siguientes actividades:

- a) Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.
- b) Proponer a la Oficina General de Recursos Humanos, para su conformidad, las Bases Generales para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, las mismas que estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- c) Elaborar, en coordinación con el área usuaria, la convocatoria que tendrá un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de la documentación de los requerimientos autorizados.
- d) Solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos la publicación de la convocatoria en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo al cronograma aprobado.
- e) Publicar en la página institucional del Ministerio de Salud la convocatoria CAS de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Dirigir y orientar las evaluaciones de los postulantes.
- g) Registrar las acciones y decisiones del Comité de Selección mediante las actas de evaluación curricular y entrevista personal.
- h) Preparar el cuadro de méritos del proceso.
- i) Emitir informe final del proceso, dentro de las 48 horas de culminado el proceso, remitiéndose el expediente de contratación debidamente ordenado y foliado.
- j) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano del Ministerio de Salud para el mejor desarrollo de sus labores.

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) Evaluación Técnica, Conocimientos y/o de competencias específicas:
 - ✓ Verificación de las habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes del postulante.
 - ✓ Evaluación Psicológica (opcional).
- c) Entrevista Personal (obligatoria).

6.4.2 Las etapas del proceso son cancelatorias y los resultados de cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio.

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% en la entrevista final.



- 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 se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista final.

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

6.5 OPERATIVIDAD EN LA ETAPA PREPARATORIA

- 6.5.1 El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos el requerimiento por escrito, justificando la necesidad de contratación y remitiendo, asimismo, la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente. Comunicará también, la designación del representante que formará parte del Comité de Selección.
- 6.5.2 Los requerimientos de contratación, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) según lo siguiente:
- a) Los órganos de línea deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de los Viceministerios de Salud Pública y/o de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, del cual dependan.
 - b) Los requerimientos de contratación de la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, Procuraduría Pública u otro no previsto en el párrafo precedente, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de la Secretaría General.
- 6.5.3 La Oficina General de Recursos Humanos recibe el requerimiento de contratación y verifica que el mismo cuente con toda la documentación sustentatoria. De ser así, remite el expediente de contratación debidamente aprobado al Comité de Selección que conducirá el proceso de selección.
- 6.5.4 Los requerimientos que no cuenten con la autorización y disponibilidad presupuestal respectiva, serán devueltos por la Oficina General de Recursos Humanos al área usuaria, dentro del término de dos (02) días.

6.6 OPERATIVIDAD EN LA ETAPA DE CONVOCATORIA

- 6.6.1 El expediente de contratación CAS deberá contar con la conformidad de la Oficina General de Recursos Humanos (Anexo N° 05), luego de lo cual será remitido al Comité de Selección para el trámite correspondiente.
- 6.6.2 Las bases del proceso CAS deberán contar con la conformidad de la Oficina General de Recursos Humanos (Anexo N° 06), luego de lo cual serán remitidas al Comité de Selección para el trámite correspondiente.
- 6.6.3 El Concurso Público se inicia con la publicación de las Bases de la Convocatoria a través del portal Web Empleos Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo www.empleosperu.gob.pe, por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso.
- 6.6.4 La convocatoria CAS deberá contener la siguiente información:
- o Nombre de la entidad
 - o Número de proceso CAS en lo que va del año

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

- o Generalidades
 - o Perfil del puesto
 - o Características del puesto y/o cargo
 - o Condiciones esenciales de contrato
 - o Cronograma y etapas del proceso
 - o De la etapa de evaluación
 - o De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso
 - o Bases generales para el proceso de selección
- 6.6.5 Será potestad de la entidad la publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación nacional, regional y/o local.
- 6.6.6 Al día siguiente de cumplirse el plazo de publicación en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Comité de Selección coordinará la publicación de la convocatoria en la página institucional de la entidad, durante cinco (5) días hábiles. El registro de participantes se llevará a cabo durante los cinco (5) días hábiles que dure la convocatoria.
- 6.6.7 El Comité de Selección deberá solicitar a la Oficina General de Tecnologías de la Información, la publicación de la convocatoria en el portal del Estado Peruano por el lapso de los cinco (5) días hábiles que dure la convocatoria en la página institucional.
- 6.6.8 El Comité de Selección, mediante acuerdo colegiado, podrá regular aspectos no contemplados en la presente Directiva, para cada caso concreto.

6.7 OPERATIVIDAD EN LA ETAPA DE SELECCIÓN

- 6.7.1 Sólo formarán parte del proceso de selección los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.
- 6.7.2 Los postulantes deberán presentar en las fechas establecidas y vía correo electrónico, 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.
- 6.7.3 El plazo de presentación de los formatos cerrará a las 11.59 p.m. del último día indicado en la convocatoria para la presentación. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.
- 6.7.4 Es responsabilidad del postulante presentar los formatos consignados como Anexos N°s 07 y 08, así como su D.N.I. y demás documentos señalados en la convocatoria, consignando además, el número de convocatoria a la que se presenta. De omitirlo, quedará automáticamente descalificado para continuar en el proceso de selección.
- 6.7.5 No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (años y meses) y funciones realizadas.
- 6.7.6 Cada convocatoria contendrá los ponderados de las etapas de la evaluación u otros criterios de acuerdo a lo siguiente:



A. QUIRONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAL/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

a) **Evaluación de la Hoja de Vida** (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 de la Hoja de Vida		40 %	50	100

b) **La entrevista personal**, se encuentra a cargo del Comité de Selección y comprende tres criterios de apreciación:

- **Evaluación de competencias:** Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva.
- **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.

Criterios

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	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

6.7.7 El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 50 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAJ/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 80 puntos, la formula aplicable es:

$$PT = 0.4 (EC) + 0.6 (EP)$$

Donde:

PT = Puntaje total

EC = Puntaje obtenido en la evaluación curricular

EP = Puntaje obtenido en la entrevista personal

6.7.8 Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través de la página institucional del Ministerio de Salud en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres y apellidos de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos y el nombre del ganador.

6.7.9 El Comité de Selección declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.

6.7.10 En los casos que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario tramitar una nueva autorización (Anexo N° 02), bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación y solicite efectuar la segunda convocatoria.

6.7.11 La Oficina General de Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, según comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

En dichos supuestos, la Oficina General de Recursos Humanos deberá informar al Comité de Selección para que dé por culminado el proceso de selección.

6.7.12 El Comité de Selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité de Selección que efectuó la postergación.

6.8 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.8.1 La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, debiéndose ejecutar en los plazos previstos en la convocatoria.

6.8.2 La Oficina General de Recursos Humanos deberá verificar obligatoriamente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) si los ganadores de los procesos de selección registran sanciones por destitución y despido, así como infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y sanciones impuestas por la Contraloría General de la República, entre otras que disponga la ley.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 222 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

- 6.8.3 Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina General de Recursos Humanos llamará al accesorio, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- 6.8.4 La Oficina General de Recursos Humanos, conforme al Principio de Presunción de Veracidad regulado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, presume que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, reservándose, en virtud de lo establecido en el numeral 1.16 del citado dispositivo, el derecho de verificar posteriormente la veracidad y autenticidad de los mismos.
- 6.8.5 Si el ganador no se presenta injustificadamente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- 6.8.6 Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:
- a) Hoja de Vida narrativa y documentos originales y en copia fedateada, que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos. Dicha documentación formará parte de su legajo personal.
 - b) Declaración Jurada según Anexos 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
- 6.8.7 La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de la suscripción de los contratos así como de sus prórrogas, renovaciones, rescisión o resolución de los mismos.
- 6.8.8 La Oficina General de Recursos Humanos registrará los datos personales y laborales de los postulantes ganadores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, contando previamente con los créditos presupuestarios suficientes que financien las acciones y conceptos que se registren en el mencionado Aplicativo, bajo responsabilidad del titular del pliego.
- 6.8.9 Una vez suscrito el contrato CAS, el expediente y el legajo personal del contratado serán remitidos al área archivo de legajos de la Oficina de Recursos Humanos para su custodia y control.
- En caso de estimarlo necesario, la Oficina General de Recursos Humanos solicitará al contratado la actualización de la documentación de su legajo personal.

7. DISPOSICIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

7.1 RENOVACIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O NO RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

En caso que el área usuaria decidiera renovar y/o prorrogar un contrato CAS, comunicará dicha decisión a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato.

La Oficina General de Recursos Humanos elaborará y suscribirá por duplicado la adenda y/o prórroga del contrato CAS, entregando un ejemplar al servidor y archivando el otro en su legajo personal.

En el supuesto que el área usuaria decidiera no renovar un contrato CAS, comunicará dicha decisión a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

La Oficina General de Recursos Humanos elaborará la carta de no renovación de contrato, la cual deberá ser notificada al servidor con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

7.2 RESOLUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Si el área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará por escrito y motivado a la Oficina General de Recursos Humanos, para lo cual se procederá a su resolución de acuerdo a los términos establecidos en el contrato o a lo establecido en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

7.3 REGISTRO DE LAS BAJAS DE SERVIDORES

La Oficina General de Recursos Humanos registrará la baja de los servidores CAS en el T-REGISTRO, en el AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en el Registro de Asistencia y en la Base de Datos u otros que maneje la entidad.

La Oficina General de Recursos Humanos comunicará las bajas de los servidores CAS a las Oficinas de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina General de Tecnología de la Información y al área usuaria para los fines correspondientes.

8. RESPONSABILIDAD

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

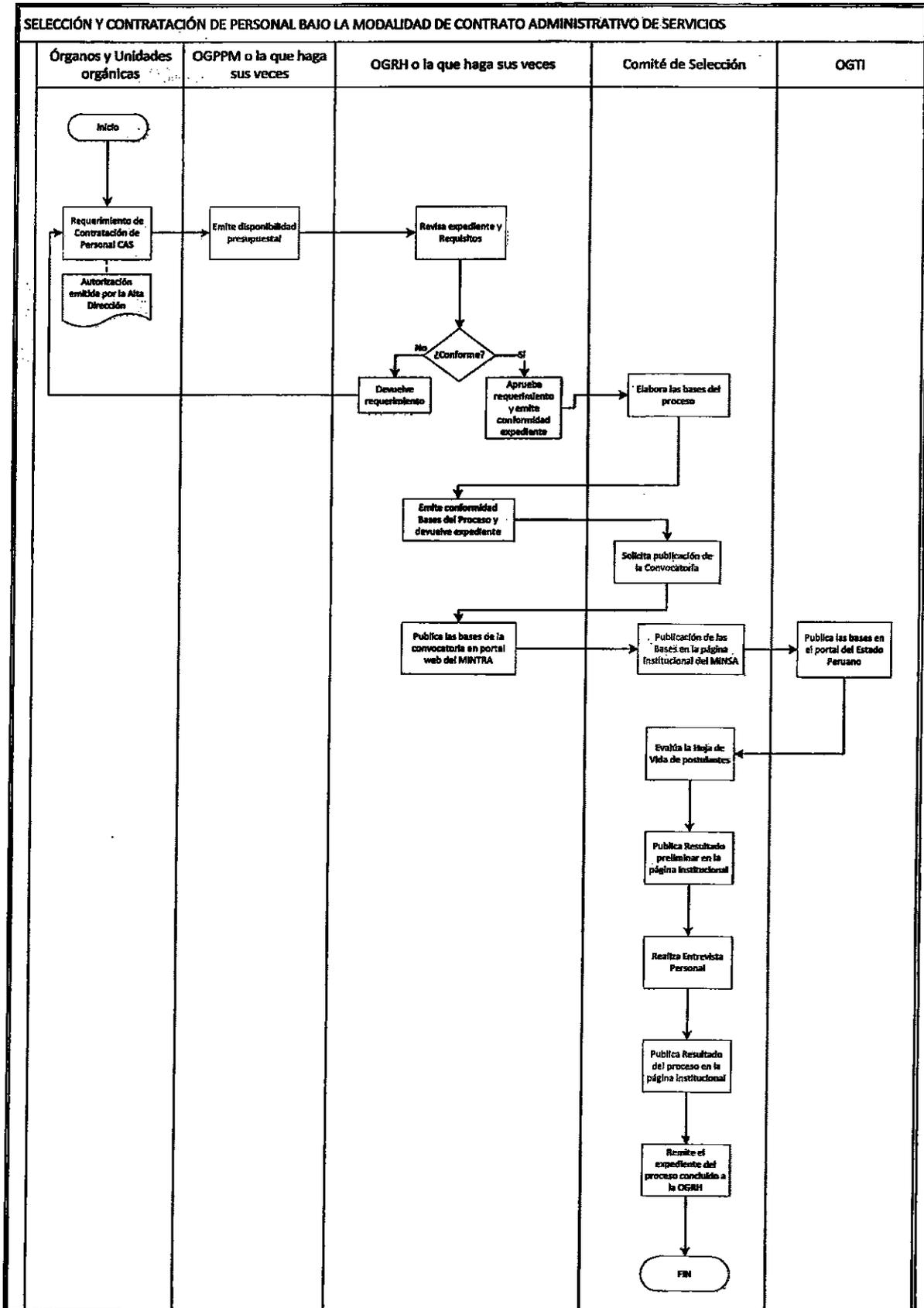
9. FLUJOGRAMA

10. ANEXOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -MINSAJ2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

FLUJOGRAMA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 228 -MINSAL/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO Nº 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO Nº 1

AUTORIZACION REQUERIMIENTO PERSONAL CAS

A :

De :

Asunto : Requerimiento CAS

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

Nº	Nº PLAZAS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS

Director solicitante



Secretario General /
Viceministro de Salud Pública
Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

ANEXO N° 02

PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

CONOCIMIENTOS

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

--

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de Especialización requeridos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista/ Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	--	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> SI , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	---

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

SI. (..... con 00/100 soles)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° Z 2 8 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 03

Memorandum N° -2017...../Minsa

A :

DE :

ASUNTO : Disponibilidad presupuestal – Contratación personal CAS

REFERENCIA: Memorandum N° -2017...../Minsa

FECHA :

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a través del cual solicita se emita disponibilidad presupuestal para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, los mismos que cuentan con la autorización correspondiente.

Al respecto, de la revisión efectuada en las específicas de gasto se determina que vuestra dirección cuenta con los recursos necesarios que permita solventar el gasto que demandaría dicha contratación, razón por la cual se emite **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** según detalle:



Atentamente,

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 04

Memorandum N° -2017.....Minsa-

A :

DE :

ASUNTO : Requerimiento de Servicios bajo la modalidad de Contrato
Administrativo de Servicios

FECHA :

Me dirijo a usted, a fin comunicarle que el Despacho a mi cargo, requiere contar con personal que brinden asistencia técnica en la digitación de información en el, de tal manera que nos permita cumplir con, según perfil de puesto adjunto.

En tal sentido, se solicita disponer a quien corresponda continuar con el trámite respectivo, para lo cual se acompaña la autorización y certificación presupuestal correspondiente.

Por otro lado, se designa a don y como miembro titular y suplente de esta Oficina para ser miembros del Comité de Selección CAS.



A. QUIÑONES L.

Atentamente,

ANEXO N° 05

"CONTRATACION DE UN"

CARACTERISTICAS TECNICAS :

Según términos de referencia adjunto Memorándum N°

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Memorándum N°

CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
Aprobado por:	_____ Directora de la Oficina General de Recursos Humanos
Fecha:	
Firma y sello	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DE BASES CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
N° PROCESO	OBJETO DE LA CONVOCATORIA
.....-2017-MINSA-.....	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN"
CONFORMIDAD	
FECHA	
FIRMA	_____
Bases aprobadas por la Oficina General de Recursos Humanos en virtud a las atribuciones concedidas mediante Resolución Ministerial N°	



A. QUIÑONES L.

Bases elaboradas por el Comité CAS
R.D. N° -2017-MINSA-OGRH

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

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:

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.



A. QUINONES L.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado 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. 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).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
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

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (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					



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día / mes/ Año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					

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	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

Marcar con aspa según corresponda:
 Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					
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	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
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	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 228 -Minsa/2017/OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

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 la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				
6				



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

Firma

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe

Identificada (o) con DNI N°....., domiciliada (o) en

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de Buena Salud Física y Mental.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias 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 creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Firma

Lima, ____ de _____ del 20

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

El _____ que _____ suscribe
_____, identificado
con DNI N° _____, con RUC N° _____
domiciliado en _____ declara bajo juramento: No tener
grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o
uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Sede Central del
MINISTERIO DE SALUD y Riego, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No
Personales o Locación de Servicio o Contratos de Administración de Servicios;
designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o
nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA SEDE CENTRAL DEL MINSA

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia

_____, de la Sede Central del
MINISTERIO DE SALUD, presta y/o prestó servicios cuyos apellidos y nombres indico, a
quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a
continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la
ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, ____ de _____ del 20



A. QUIÑONES L.

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
..... domiciliado en
..... contratado /nombrado con
Resolución/contrato nro. de fecha
....., bajo el cargo de
declara bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No percibir otra remuneración o ingreso del Estado



Firma

Lima, ____ de _____ del 20

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA REGIMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., declaro bajo juramento
que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 - DL.19990 o
AFP).

Firma

Lima, ____ de _____ del 20

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser
pensionista (marcar con X según corresponda):

- 1 DL. 20530
Entidad
2 DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional
3 Otros indicar

Me comprometo a suspender mi pensión detalla en líneas arriba, con el fin de poder
prestar servicios en la entidad baja la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio
(CAS)

Nombres y apellidos:

D.N.I. N°:

Domicilio:

Firma

Lima, ____ de _____ del 20



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN DE PENSIONES

Yo

Identificado con DNI N° _____ declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme :

- Régimen Nacional de Pensiones ONP
 Régimen Privado de Pensiones - AFP
 ❖ AFP

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen :

- Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción:
.....
 Régimen Privado de Pensiones -
 AFP _____

✓ Que soy pensionista actualmente en:

- Régimen Nacional de Pensiones ONP
 Régimen Privado de Pensiones - AFP

Y Proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo contrato Administrativo de Servicio, según Decreto Legislativo 1057 (Artículo N° 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 075-2008-PCM (Artículo N° 10 índice 10.2; y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.



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

Firma

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA CODIGO DE ETICA
(Ley N° 27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
"Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública")

**DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS
LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA Y
SU REGLAMENTO**

Por _____ la _____ presente _____ y yo
_____ Identificado con DNI
N° _____, domiciliado en
_____ distrito de
_____ de
contratado _____

DECLARO QUE:

1. He recibido un ejemplar de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.



Lima, de

del 20.....

Firma

ANEXO N° 14

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el MINSA, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores

- ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en la MINSA.
- ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- ✓ Participar en las capacitaciones de materia de seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por la MINSA.
- ✓ Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la comunidad MINSA en general.
- ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- ✓ En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- ✓ Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del MINSA

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y las de mis compañeros de trabajo.



A. QUIÑONES L.

Lima, _____ de _____ 20_____

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____
_____, identificado con DNI N° _____ en calidad de trabajador del Ministerio de Salud,
declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Minsa y al Estado.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con el Minsa, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.



Lima, ___ de _____ del 2017

Apellidos y nombres

DNI _____