

**SEGURO INTEGRAL DE SALUD****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 027-2018-SIS****BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) persona bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para que realice acciones que se detallan en los requerimientos adjuntos:

CANT.	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ SERVICIOS
1	Asistente Administrativo	Oficina General de Asesoría Jurídica	Calle Carlos Gonzales N° 212 - 214, Urb. Maranga, San Miguel

**2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

El proceso de Contratación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud.

**3. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución Jefatural N° 237-2017-SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2017/SIS/OGAR-V.01 "Directiva Administrativa para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Seguro Integral de Salud"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

Los puestos materia de la presente convocatoria corresponden a puestos y/o cargos a nivel nacional, cuyas condiciones de trabajo exigen disponibilidad para trabajar en el departamento convocado y para desplazarse dentro de la jurisdicción de la unidad orgánica / oficina / gerencia macro regional / unidad regional desconcentrada en rotación, o comisión de servicio a cualquier otro departamento a nivel nacional según la necesidad de la entidad.

**5. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR**

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y cometerse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina General de Administración de Recursos y/o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos durante el proceso.

**6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 06 al 17 de agosto de 2018	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS	Del 06 al 17 de agosto de 2018	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Envío de la Ficha Curricular en formato PDF o XLS en la siguiente dirección: <a href="mailto:convocatoriacas-sis01@sis.gob.pe">convocatoriacas-sis01@sis.gob.pe</a>	<b>20 de agosto de 2018</b> (De 08:00 am hasta las 05:15 pm)	
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación de la Ficha Curricular	22 y 23 de agosto de 2018	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la página web institucional	24 de agosto de 2018	Comisión de Selección
5	Evaluación Técnica	27 y 28 de agosto de 2018	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página web institucional	28 de agosto de 2018	Comisión de Selección
7	Entrevista Personal	29 de agosto y 03 de setiembre de 2018	Comisión de Selección
8	Publicación del resultado final en la página web institucional	03 de setiembre de 2018	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	07 de setiembre de 2018	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**8. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

ETAPAS DE EVALUACION	PESO
EVALUACION CURRICULAR	30%
EVALUACION TECNICA	30%
ENTREVISTA PERSONAL	40%

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante y/o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del SIS [www.sis.gob.pe](http://www.sis.gob.pe) Sección Oportunidad Laboral / Convocatorias CAS SIS.



La evaluación y selección se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

### 8.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

#### Tiene puntaje y es eliminatorio

La **FICHA CURRICULAR (Anexo N° 1)** es el único documento que será evaluado en la presente etapa, según la información declarada en dicho anexo; **no serán considerados en la evaluación de esta etapa ningún otro documento presentado por el postulante**. Se aplicará para tal efecto, los **FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (Anexo N° 4)** adjuntos al presente, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante es calificado como APTO, se le asignará un puntaje, el cual se promediará con las otras evaluaciones para obtener el puntaje final.

- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En relación a la evaluación de los Cursos este incluirá cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Asimismo, los Programas de Especialización o Diplomados, serán con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

La información consignada en la ficha curricular **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

La Evaluación de la hoja de vida se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha Curricular (Anexo N° 1), cuya acreditación documental obligatoria deberá ser presentada en la etapa de la Entrevista Personal (salvo indicación distinta señalada en el resultado de la Evaluación Curricular o Técnica) y no podrá ser utilizada para mejorar lo declarado en dicha ficha.

La Ficha Curricular deberá ser llenada (sin firma) y remitida en formato **Excel** o **PDF** a la dirección electrónica: **[convocatoriacas-sis01@sis.gob.pe](mailto:convocatoriacas-sis01@sis.gob.pe)**, (el correo electrónico no debe superar los **5 MB**) deberán consignar como asunto:

***"CAS N° XXXX-2018 / Nombres y Apellidos / Cargo al que postula"***

**No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (ONEDRIVE, DROPBOX, ETC).** En estos casos el postulante figurará como DESCALIFICADO del procesos.



Solamente se admitirán los correos electrónicos que contengan las Fichas de Curriculares enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (Envío de Ficha Curricular). **Los correos electrónicos que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.**

El SIS emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria; indicando lo siguiente: ***"Señor Postulante: El SIS agradece su participación como postulante a la convocatoria cas-sis. Hemos recibido su solicitud de inscripción"***.

En caso de remitir más de una vez la documentación, la Comisión de Selección tomará en cuenta **SOLO EL PRIMER CORREO ELECTRÓNICO.**

El SIS se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

## 8.2 Segunda Etapa: Evaluación Técnica

Tiene puntaje y es eliminatorio

Se llevará a cabo en las instalaciones de las Unidades Orgánicas donde se prestará el servicio u otro lugar indicado en la publicación y/o comunicado, según sea el caso.

La Comisión de Selección definirá el tipo de Evaluación a aplicar a los candidatos del proceso de convocatoria CAS, los cuales pueden ser de los siguientes tipos:

### **Evaluación Escrita:**

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, la misma que contendrá 20 preguntas valiendo cada una de ellas 1 punto, la calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de doce (12) puntos

### **Evaluación de Estudio de Casos:**

Se le brindará a los candidatos un Caso para que lo resuelvan en un plazo de 30 minutos y luego de ello deberán de exponer a la Comisión de Selección sus conclusiones.

### **Evaluación Situacional**

Se le preguntará a los candidatos situaciones prácticas de como ejecutara las herramientas, documentos u otros en su ámbito laboral.

### **Consideraciones Importantes para la evaluación:**

Para la Evaluación Técnica se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del candidato.

Si el candidato no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado NO podrá realizar la evaluación técnica y será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

Desarrollo de las evaluaciones: Durante el desarrollo de las evaluaciones, los candidatos deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por la Comisión de Selección, el cual se encuentra facultado para anular la evaluación del o los candidatos que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación.



- El desarrollo de las pruebas es personal. De detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el candidato será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- Se sugiere a los candidatos no portar tabletas, computadoras portátiles, celulares, relojes vinculados al celular o similares durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática descalificación del proceso.
- Antes del inicio de la evaluación, los candidatos tendrán la oportunidad de realizar consultas sobre el correcto llenado de la evaluación, desarrollo de la evaluación, etc. Iniciada la evaluación el candidato deberá desarrollar en silencio y no podrá abandonar el lugar de la evaluación hasta su finalización. De ser el caso que por algún motivo, el candidato abandona el lugar de la evaluación, no podrá retornar a ella, ni continuar la evaluación. De presentarse alguna situación especial, ello será resuelto por la Comisión de Selección.
- Finalizada la evaluación, el candidato está obligado a devolver todo el material de evaluación entregado para el desarrollo de la misma.
- Si la evaluación fuese llenada incorrectamente, de modo que se imposibilite su calificación y/o identificación del candidato se invalidará dicha evaluación, quedando de exclusiva responsabilidad del candidato su descalificación del proceso.

### 8.3 Tercera Etapa: Entrevista

#### Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Se llevará a cabo en las instalaciones de las Unidades Orgánicas donde se prestará el servicio u otro lugar indicado en la publicación y/o comunicado, según sea el caso.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 05) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre ocho (08) y cuarenta (40) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a veintiséis (26) puntos.

Para la Entrevista Personal se deberá presentar **obligatoriamente** los siguientes documentos:

- a. **Ficha Curricular en original y debidamente firmada**
- b. **Declaraciones Juradas en original y debidamente firmadas**
- c. **Curriculum Vitae actualizado**
- d. **Copia simple de los documentos que sustente todo lo declarado en la Ficha Curricular ordenados cronológicamente.**
- e. **Documento Nacional de Identidad del candidato original y copia.**

Previamente al inicio de la entrevista personal, la Comisión de Selección verificará que los candidatos clasificados para esta etapa presenten todos los documentos obligatorios (copia simple y/u original de ser el caso), no se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha ni hora posterior a la señalada en el cronograma de la presente convocatoria. De no evidenciarse dicho sustento total de lo declarado, el candidato será automáticamente DESCALIFICADO y excluido del proceso de selección.

Para la Entrevista Personal se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del candidato.



Si el candidato no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

## 9. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, el SIS otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la entrevista así como en el puntaje final a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

### 9.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la **entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado (en la etapa de la entrevista).

### 9.2 Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS (en la etapa de la entrevista).

## 10. DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES:

**10.1 Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (p1), el examen escrito (p2) y la entrevista (p3), con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas armadas.

$$PT = (p1) + (p2) + (p3) + 10\% (p3)$$

**10.2 Puntaje Final (PF):** Es el Puntaje Total con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por Discapacidad.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

## 11. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La Comisión de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, examen técnica y entrevista).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- > Evaluación Curricular : 30 %
- > Evaluación Técnica : 30 %
- > Entrevista Personal : 40 %

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se



adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

Los candidatos no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 elegibles por puesto o cargo.

La Comisión de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina General de Administración de Recursos el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de la fecha establecida cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes y/o candidatos calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Los postulantes que consideren que la comisión encargada de la conducción del proceso de selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación a fin que ésta revise el acto observado.

La observación deberá ser formulada mediante correo electrónico dirigido a **ogrh-seleccion@sis.gob.pe** o en mesa de partes de la sede central, dentro del día hábil siguiente a la emisión del acto observado, la comisión se reserva el derecho de absolver la observación durante o culminado el proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

## 12. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Existen 02 documentos obligatorios a presentar durante el proceso, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Anexo N° 1 "Ficha curricular" (deberá ser llenada y remitida a la dirección electrónica establecida para el proceso de convocatoria y presentada en la Entrevista Personal)**
2. **Anexo N° 2 "Declaración jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público (deberá ser llenada y firmada donde corresponda – Presentada en la Entrevista Personal)**

Los formatos 1 y 2, estarán disponibles en la página web: [www.sis.gob.pe](http://www.sis.gob.pe), Sección Concurso CAS.

*La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.*

**Nota: La dirección electrónica establecida para el concurso CAS no es para fines de consulta ni de respuesta con relación al proceso de la convocatoria CAS. Evite responder este mensaje.**



### 13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 13.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 13.2 Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

#### 13.3 Declaratoria de Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

### 14. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. **EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.**

### 15. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 1 "Ficha curricular".
- Anexo N° 2 "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público".
- Anexo N° 3 "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 4 "Formulario de Evaluación de Entrevista".





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO**

**I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ

**II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Contratar a una (01) persona natural que brinde servicios como **Asistente Administrativo** en la Oficina General de Asesoría Jurídica del Seguro Integral del SIS.

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de tres (03) años desempeñando puestos y/o cargos como asistente administrativo en el sector público y/o privado.</p>
<b>Competencias</b>	<p><b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.</p> <p><b>Competencias Funcionales:</b> Proactividad, alto nivel de iniciativa y disposición para trabajar en equipo.</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la carrera de Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de administración documentaria y archivo</li> <li>• Curso en Gestión Administrativa</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Herramientas: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental, toda la documentación que ingresa y egresa de la OGAJ, así como entregarlos a los diferentes órganos del SIS con el fin de agilizar el trámite documentario.
2	Elaborar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes, entre otros.
2	Apoyar en la gestión de la información del área, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
3	Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos establecidos.



R. SIN

99

72



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

4	Preparar documentos para enviar a notificación o al archivo periférico.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se les soliciten para administrar la agenda del Jefe de la OGAJ.
6	Las demás funciones que le asignen o encargue el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica relacionadas al puesto.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, si como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE SALUD  
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Abog. RICHARD SIN PORLLES  
Director General  
Oficina General de Asesoría Jurídica

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

98  
72



PERU

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

**ANEXO N° 03**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	INDICADORES Y PUNTUACIÓN				PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	CUMPLE / NO CUMPLE				
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	No cuenta con la Experiencia General y Específica	Cuenta con la Experiencia General y Específica mínima requerida	Supera la Experiencia General mínima (Un (01) años más al solicitado)	Supera la Experiencia Específica mínima (De dos (02) años a más a lo solicitado)	
	0	16	18	20	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	No cuenta con los cursos y/o estudios de especialización	Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (Uno (01) más al solicitado)	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (De Dos (02) a más a lo solicitado)	
	0	6	8	10	
	Puntaje Mínimo 22 puntos				
	Puntaje Máximo 30				
	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

### ANEXO N° 04

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

NOMBRE POSTULANTE: .....FECHA: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

ENTREVISTADOR: .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	EN GRADO DEFICIENTE	EN GRADO MENOR	EN GRADO MEDIO	EN GRADO SUPERIOR	TOTAL
<b>1.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b> Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	4	
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	3	4	6	
<b>3.- INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO:</b> Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	3	4	6	
<b>4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO:</b> Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	2	4	6	10	
<b>5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES:</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	2	4	6	10	
<b>6.- CULTURA GENERAL</b> Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	1	2	3	4	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_