

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

DIRECCION DE SALUD LIMA
RED DE SALUD CHILCA - MALA

BASES CONCURSO N° 009-2018-SBS CH-M

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO REGIMEN LABORAL N° 1057**

PLAZA VACANTE PARA

- **01 ENFERMERA**
- **01 ASISTENTE LEGAL**

2018

PROCESO CAS N°009-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES.

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Personal Administrativo conforme al cuadro adjunto:

Nº	CARGO	CANT.	ESTABLECIMIENTO/ SEDE ADMINISTRATIVA	SUELDO	FTE FTO
1	ENFERMERA	01	SEDE ADMINISTRATIVA – OFICINA DE SALUD INTEGRAL	1,700.00	RO
2	ASISTENTE LEGAL	01	SEDE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA TECNICA	1,800.00	RO

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- SEDE ADMINISTRATIVA

1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Que establece modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N°288-2009/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 – Ley de eliminación progresiva de los Contratos Administrativos de Servicios y otorga derechos laborales.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
- Resolución Directoral N°057 -DIRESA-L-UE 406-SBS-CH-MA-OA/URH-18, conformación de comité Evaluador de CAS

1.4. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada será responsable del cumplimiento de la presente Base que regulará el proceso de Concurso para cobertura de plazas vacantes, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL CARGO

OFICINA DE SALUD INTEGRAL			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	ENFERMERA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No menor de 02 años en la Actividad Pública o Privada, incluido SERUMS
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Enfermera Resolución de Término de SERUMS Constancia de habilidad profesional vigente
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Atención inmediata al recién nacido. Curso de RCP Básico y/o emergencias y urgencias. Salud Familiar y comunitaria. Conocimientos en epidemiología.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades propias de la Atención Integral de Salud del Niño y Estrategia Regional de Inmunizaciones (ESRI) en el EE. SS. Realizar actividades de captación y seguimiento, asegurando un avance del 8.3% mensual de acuerdo a las metas programadas. Organizar actividades de provisión de recursos para el cumplimiento de metas y objetivos. Participar en la operativización del AIS niño, elaboración de padrones nominales. Participar en las reuniones de capacitación organizadas por la Red de Chilca Mala. Participar de la implementación del sistema de seguimiento nominal de la Etapa de Vida Niño en el EE. SS. Realizar un correcto manejo de cadena de frío, evidenciado en los registros del Data Logger. Realizar control de calidad de la información estadística de la Etapa de Vida Niño y Estrategia de Inmunizaciones. Conocimiento y aplicación de valores éticos, cultura del buen trato y buenas relaciones interpersonales. Capacidad de trabajo en equipo Analizar y documentar el avance de metas para la Etapa de Vida Niño e Inmunizaciones. Otras referidas al cargo (El personal podrá ser desplazado dentro del ámbito de la Red de Salud adjudicada, por necesidad de servicio.)

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE ADMINISTRATIVA – OFICINA SALUD INTEGRAL
Duración del contrato	Inicio: 26/06/2018 Terminó: 30/09/2018
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARIA TECNICA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No menor de 01 años en la Actividad Pública o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Licenciado en Derecho
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos disciplinarios Diplomado en Derecho Administrativo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos de informe, oficios u memorándums para el inicio del Procedimiento Administrativo de los Órganos Instructores de conformidad a la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2015-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Elaborar los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la Oficina General de Recursos Humanos y/o a la Secretaria Técnica recomendando el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Apoyar en la revisión de los expedientes para la precalificación correspondiente. Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes a cargo del órgano sancionador – Oficina General de Recursos Humanos Apoyo a Asesoría Legal de la Oficina de Dirección General. Conocimiento y aplicación de valores éticos, cultura del buen trato y buenas relaciones interpersonales. Capacidad de trabajo en equipo. Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato. El personal podrá ser desplazado dentro del ámbito de la Red de Salud adjudicada, por necesidad de servicio.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA TECNICA
Duración del contrato	Inicio: 26/06/2018 Termino: 30/09/2018
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Junio de 2018	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: drschilcamala.gob.pe , en el panel de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Chilca Mala y en la página web: empleosperu.gob.pe	Del 08 al 21 de Junio de 2018	Comité de Evaluación
Presentación de hoja de vida documentado, deberá ser presentada por mesa de parte mediante solicitud al Titular de la Entidad de la Red de Salud Chilca Mala. Registro de postulante en secretaria de la Unidad de Recursos Humanos.		Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos horario de oficina. De 08:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	22 de Junio del 2018	A partir de 9:00 horas
Publicación de admisibilidad (Web: www.drschilcamal.gob.pe y Panel de la Unidad de RRHH)		09:30 – 10:30 horas
Publicación de resultados de la hoja de vida (página Web: www.drschilcamal.gob.pe y Panel de la Unidad de RRHH)		12:30 horas
Evaluación escrita en la Sala Situacional de la Sede Administrativa	25 de Junio del 2018	08:40 a 09:20 horas
Publicación de los resultados de la evaluación escrita (página Web: www.drschilcamal.gob.pe y Panel Unidad de RRHH)		10:00 horas
Entrevista Personal en la Sala Situacional de la Sede Administrativa		10:15 a 12:00 horas
Publicación de resultados del resultado final (página Web: www.drschilcamala.gob.pe y Panel Unidad de RRHH)		12:30 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	26 de Junio del 2018	Unidad de Recursos Humanos

Recepción de Reclamos hasta 15 minutos posterior a la publicación de resultados en cada etapa. Absolución de los mismos se realizarán antes de pasar a la siguiente etapa.

4. DOCUMENTACION A PRESENTAR

4.1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.2. Documentación obligatoria:

El expediente deberá ser foliado en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno, hacia delante. Los documentos se presentarán en el siguiente orden:

- 1) Solicitud dirigida a los Servicios Básicos de Salud Chilca –Mala (Comité de Selección CAS), indicando el lugar al que postula.
- 2) **Copia fedateada** de D.N.I. y demás documentos del Currículo Vitae.*
- 3) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- 4) Declaración Jurada sobre Nepotismo
- 5) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales
- 6) Currículo Vitae documentado Fedateada por Notario o Fedatario de la Red Chilca Mala.

1. Hoja de Vida
2. Estudios realizados (Superiores, capacitaciones, cursos, etc.)
3. Experiencia laboral (por orden de fecha ascendente)
4. Reconocimiento y felicitaciones

* Si no se adjuntan toda la documentación se declarará no apto.

* De no presentar en el orden indicado se podrá restar puntos.

4.3. Documentación adicional:

Constancia de méritos en el cargo

Los postulantes con discapacidad, debidamente acreditados con el Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, Es salud, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior o con la Resolución Ejecutiva de Inscripciones al Consejo Nacional de Discapacitados (CONADIS) y cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en el proceso de Selección.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

El presente concurso, comprende las fases de reclutamiento y selección (Currículo Vitae, Examen de Conocimientos y Entrevista Personal).

I. ADMISIBILIDAD

En la etapa inicial se verificará la documentación requerida: Formatos de inscripción, declaraciones juradas, copia DNI, certificados y antecedentes, adicionalmente se verifica la **Experiencia laboral** y la **Formación Académica** de acuerdo al perfil de puesto, acreditado con constancias debidamente fedateados. En esta etapa se filtran los postulantes **APTOS** quienes pasan a la Evaluación Curricular y los **NO APTOS** quienes quedan descalificados.

II. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

A. FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION

- ⇒ Mínimo requerido en el perfil de puesto.
- ⇒ Segunda especialización - Segunda Carrera.
- ⇒ Diplomados o Curso extenso 1 punto por cada uno. (antigüedad no mayor de 5 años)
- ⇒ Eventos y/o cursos de capacitación (Por cada 8 horas académicas 0.5 pts.) (**antigüedad no mayor de 05 años**).

B. EXPERIENCIA LABORAL

- ⇒ Mínima requerida en el perfil de puesto. (No se considerarán: Trabajos de Tesis, Bachillerato, practicas Ad Honorem, practicas pre-profesionales). La experiencia se computa a partir de obtenido el Título (o certificado/constancia según perfil).
- ⇒ Experiencia laboral por cada año adicional. (**Relacionados a la plaza postulante**)
- ⇒ Bonificación por cada año laborado en los distritos de quintil de pobreza 1 y 2. (incluye SERUMS)
- ⇒ Resoluciones, memorándums de designación de jefatura y/o coordinación de programas/estrategias, Resolución de felicitaciones por desempeño.

III. EVALUACION ESCRITA

El examen de conocimientos constará de 20 preguntas escritas, cuya duración será no mayor a 40 minutos.

IV. ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista Personal se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general.

Puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa de evaluación.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	16	40
A) Formación Profesional y Capacitación	10	20
B) Experiencia Laboral	06	20
- EVALUACION ESCRITA	26	40
- ENTREVISTA PERSONAL	14	20
PUNTAJE TOTAL	56	100

NOTA: Se brindará una Bonificación del 15 (quince) puntos adicionales a su puntaje obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por autoridad competente), de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050. Aplicando el tope máximo de 100 puntos.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

En caso de empate decidirá el comité de acuerdo al mejor criterio o según cuadro de mérito

7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN CAS

**SEÑOR
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED DE SALUD CHILCA MALA
S.D.**

El que se suscribe
Identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....
.....y de profesión ,
ante usted me presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante a la vacante de del (Oficina/ Unidad/ Establecimiento de salud)

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite al presente.

.....
Firma

DNI N°

San Antonio, de 2018

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

RUC.:

Nota: Se adjunta requisitos solicitados.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE
NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,, identificado con DNI N°.....

Domiciliado en....., Provincia de.....,

Departamento de....., postulante al proceso de convocatoria de Contratación

Administrativa de Servicios N° 01-2016-CAS, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otro ingreso proveniente del estado, de percibir otro ingreso del estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos antes del período de incorporación a la entidad contratante.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo, mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código penal, que preveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Antonio, de del 2,018

.....
FIRMA

DNI:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)

Yo,, identificado con DNI N° y domicilio en

Provincia.....departamento....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV,. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha () (Si o No), tengo familiares laborando en la Dirección de Red de Salud Chilca Mala los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Antoniode.....del 2018.

.....
FIRMA

DNI:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado(a).con DNI
Nº.....,Domiciliado en,.....al
amparo del art. 41º de la Ley Nº 27444 “**Ley del Procedimiento Administrativo
General**” declaro bajo juramento que no registro antecedentes judiciales ni penales, y
que gozo de buena salud física y mental. Asimismo, de comprobarse lo contrario me
someto a las acciones legales que hubiere al caso de no ser veraz lo declarado.

San Antonio, _____ de _____ del 2018

.....
FIRMA

DNI: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: