

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## **DIRECCION DE SALUD LIMA**

### **RED DE SALUD CHILCA MALA**

#### **BASES CONCURSO N° 014-2018-SBS-CH-M**

#### **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **CHOFER**
- **LIC. ENFERMERIA**
- **LIC. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
- **PERSONAL DE SERVICIOS**
- **TECNICO EN LABORATORIO**
- **TECNICO ADMINISTRATIVO**

#### **REGIMEN LABORAL N° 1057**

**2018**

**BASES DE CONCURSO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**  
**PROCESO N°014-2018-SBS-CH-M**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

Servicios Básicos de Salud Chilca Mala, Unidad Ejecutora 406, Gobierno Regional de Lima

**2. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos de la Salud bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) conforme al cuadro adjunto:

Nº	CARGO	CANTIDAD	ESTABLECIMIENTO/SEDE ADMINISTRATIVA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Sede Administrativa
2	CHOFER	01	Sede Administrativa
3	LIC. EN ENFERMERIA	01	Sede Administrativa
4	LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	01	Sede Administrativa
5	PERSONAL DE SERVICIOS	01	Sede Administrativa
6	TEC. EN LABORATORIO	01	C.S. SAN ANTONIO
7	TEC. ADMINISTRATIVO	02	SEDE ADMINISTRATIVA

**3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Sede Administrativa  
Centro de Salud San Antonio

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de los Servicios Básicos de Salud Chilca Mala

**5. Finalidad**

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el proceso para Contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) garantizando neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

## 6. Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 28411 – Ley General de del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018
- Ley N°26842 Ley General de Salud
- Ley N° 67657 Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Que aprueba el 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 N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética en Sector Publico
- Decreto Legislativo N°1243 que modifica el código penal y el código de ejecución penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la administración pública.
- Decreto Legislativo 1295 que modifica el artículo 242 de la ley 2744 Ley de Procedimientos Administrativos
- Decreto Legislativo N°1367 Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295
- Ley N° 28561 Ley que regula el trabajo de la Enfermera
- Ley N° 27050 Ley de Persona con Discapacidad
- Resolución Directoral N° 076-2004/MINSA, Reglamento General de Provisión de Plazas en el Ministerio de Salud
- Resolución Directoral N°208-2018-DIRESA-L-S.B.S.-CH-M-DE/URH, que aprueba la conformación de Comité de Selección de Personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de los Servicios Básicos de Salud Chilca Mala

## 7. Responsabilidad

La Comisión designada será responsable del cumplimiento de la presente Base que regulara el proceso de Concurso para cobertura de plazas vacantes, bajo la modalidad de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como a los postulantes que se presenten a dicho proceso de garantizar la veracidad e idoneidad de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil solicitado.

En caso de existir representantes de los gremios sindicales participaran como veedores en dicho proceso.

**8. Plazas Autorizadas para la Convocatoria**

Duración del Contrato: Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2018

DESCRIPCION	UNIDAD ORGANICA	N° PLAZAS	CONDICION	MONTO
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Sede Administrativa	<b>01</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/.1,800.00
<b>CHOFER</b>	Sede Administrativa	<b>01</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,100.00
<b>LIC. EN ENFERMERIA</b>	Sede Administrativa	<b>01</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/.1,800.00
<b>LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION</b>	Sede Administrativa	<b>01</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/.1,800.00
<b>PERSONAL DE SERVICIOS</b>	Sede Administrativa	<b>01</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,000.00
<b>TEC. EN LABORATORIO</b>	C S San Antonio	<b>01</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,100.00
<b>TEC. ADMINISTRATIVO</b>	Sede Administrativa	<b>02</b>	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,100.00



## II. PERFIL DEL CARGO

SEDE ADMINISTRATIVA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	<b>LIC EN ENFERMERA</b>

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>No menor de 01 años en la Actividad Pública o Privada, incluido SERUMS</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Enfermera</li><li>Resolución de Término de SERUMS</li><li>Constancia de habilidad profesional vigente</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio de ofimática (Word, Excel, Power point).</li><li>Salud Familiar y comunitaria.</li><li>Conocimientos en epidemiología.</li></ul>

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación de las Actividades de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles.</li><li>Elaboración de planes de trabajo de la Estrategia Sanitaria de Atención y Control de enfermedades no Transmisibles.</li><li>Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles.</li><li>Formulación, seguimiento y ejecución de indicadores sanitarios de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Enfermedades no transmisibles en coordinación con componentes y microredes de salud.</li><li>Elaboración de informes técnicos.</li><li>Organización y evaluación de indicadores sanitarios.</li><li>Supervisión y monitoreo al personal de establecimientos de salud.</li><li>Participación en reuniones fuera de la jurisdicción.</li><li>Solución efectiva de problemas, Orientación a resultados, pensamiento analítico, Búsqueda de información, Liderazgo, vocación de servicio, disponibilidad inmediata.</li><li>Disponibilidad para la realización de actividades en el desempeño de sus funciones fuera de la jurisdicción.</li><li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li></ul>

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>OFICINA DE SALUD INTEGRAL.</b>
Duración del contrato	Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)</li><li>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li></ul>



SEDE ADMINISTRATIVA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	02	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
REQUISITOS		DETALLES	
Experiencia		No menor de 01 año en la Actividad Pública o Privada.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		• Título profesional de Técnico en Computación e Informática o Administración o Contabilidad.	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto		• Conocimiento de Ofimática, Windows y Office. • Deseable con conocimientos o constancias que acrediten experiencia en el área.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de los procesos de contrataciones del estado.</li><li>• Conocimiento del SIGA.</li><li>• Conocimiento y aplicación de valores éticos, cultura del buen trato y buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata.</li><li>• Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.</li></ul>			
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b> <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	
Duración del contrato		Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018	
Remuneración mensual		<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)</li><li>• Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>	



SEDE ADMINISTRATIVA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	<b>CHOFER</b>
REQUISITOS		DETALLES	
Experiencia		No menor de 01 año en la Actividad Pública o Privada.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de instrucción secundaria completa y/o técnica superior.</li><li>• Brevete profesional.</li></ul>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto		<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Mecánica y electricidad automotriz.</li></ul>	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir con eficiencia y prudencia las unidades móviles para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas y rurales.</li><li>• Conducir con eficiencia y prudencia motocicletas y/o furgonetas para el desplazamiento de personal por motivos justificados.</li><li>• Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.</li><li>• Transportar al personal cumpliendo con las indicaciones respectivas del personal asistencial y/o de la jefatura.</li><li>• Emitir informes del estado que advierta inoperatividad del vehículo.</li><li>• Velar por la integridad y buen funcionamiento de las unidades móviles, equipos, materiales, insumos y enseres del servicio que le sean asignadas, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.</li><li>• Conocer el plan de emergencias y desastres en casos de contingencia.</li><li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ul>			
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		<b>UNIDAD DE TRANSPORTES.</b>	
Duración del contrato		Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018	
Remuneración mensual		<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)</li><li>• Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>	



SEDE ADMINISTRATIVA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	<b>LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION</b>

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>No menor de 01 años en la Actividad Pública o Privada.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Lic. En Ciencias de la Comunicación.</li><li>Constancia de habilidad profesional vigente</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio de ofimática (Word, Excel, Power point).</li><li>Solvencia en el manejo de aplicativos informáticos.</li></ul>

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO
<ul style="list-style-type: none"><li>Toma, edición y registro de imágenes fotográficas de las diversas actividades de la Unidad Ejecutora.</li><li>Elaboración y difusión de notas de prensa de las actividades realizadas en la jurisdicción.</li><li>Dominio del manejo de las redes sociales y medios de comunicación local.</li><li>Diseño y elaboración de material publicitario en relación a las actividades de salud.</li><li>Organización de protocolos y conducción de ceremonias y eventos.</li><li>Elaboración de informes técnicos.</li><li>Participación en reuniones fuera de la jurisdicción.</li><li>Solución efectiva de problemas, Orientación a resultados, pensamiento analítico, Búsqueda de información, Liderazgo, vocación de servicio, disponibilidad inmediata.</li><li>Disponibilidad para la realización de actividades en el desempeño de sus funciones fuera de la jurisdicción.</li><li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li></ul>

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>AREA DE COMUNICACIONES</b>
Duración del contrato	Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)</li><li>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li></ul>





SEDE ADMINISTRATIVA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>No menor de 01 años en la Actividad Pública o Privada.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Ing. Electrónico.</li><li>Constancia de habilidad profesional vigente</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Dominio de ofimática (Word, Excel, Power point).</li><li>Dominio de base de datos.</li><li>Dominio de programas operativos.</li></ul>

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO
<ul style="list-style-type: none"><li>Diseño y organización del sistema informático institucional.</li><li>Formulación de manuales de operación y programación.</li><li>Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la institución.</li><li>Mantener actualizados las base de datos.</li><li>Mantener actualizado el archivo de programas.</li><li>Monitorear el llenado de registros y formatos estadísticos para el correcto procesamiento de la información.</li><li>Solución efectiva de problemas, Orientación a resultados, pensamiento analítico, Búsqueda de información, Liderazgo, vocación de servicio, disponibilidad inmediata.</li><li>Disponibilidad para la realización de actividades en el desempeño de sus funciones fuera de la jurisdicción.</li><li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li></ul>

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.</b>
Duración del contrato	Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)</li><li>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li></ul>



CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	<b>TECNICO EN LABORATORIO</b>

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>No menor de 01 años en la Actividad Pública o Privada.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Técnico en Laboratorio.</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Toma y recolección de muestras.</li><li>Preparación de materiales y Procesamiento de análisis bioquímicos cualitativos y cuantitativos.</li><li>Bioseguridad.</li></ul>

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO
<ul style="list-style-type: none"><li>Toma y recolección de muestras de los pacientes ambulatorios para análisis clínicos y otros similares.</li><li>Efectuar análisis bioquímico cualitativos y cuantitativos afines a los exámenes clínicos solicitados.</li><li>Preparar material, soluciones variadas, y/ o productos biológicos para trabajos de laboratorio.</li><li>Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.</li><li>Transportar muestras e informes al laboratorio de referencia y a otros hospitales.</li><li>Solución efectiva de problemas, Orientación a resultados, pensamiento analítico, Búsqueda de información, Liderazgo, vocación de servicio, disponibilidad inmediata.</li><li>Disponibilidad para la realización de actividades en el desempeño de sus funciones fuera de la jurisdicción.</li><li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li></ul>

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>LABORATORIO DEL C S SAN ANTONIO.</b>
Duración del contrato	Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles)</li><li>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li></ul>



SEDE ADMINISTRATIVA			
PLIEGO	U.E.	PLAZA	CARGO / PUESTO
463	406	01	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO</b>
REQUISITOS		DETALLES	
Experiencia		No menor de 01 año en la Actividad de preferencia en entidades públicas.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		• Grado de instrucción secundaria completa.	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto		• .Estudios sobre procedimientos de vigilancia y/o afines.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar la integridad de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.</li><li>• Llevar control de la salida del personal de la institución.</li><li>• Informar permanentemente sobre las ocurrencias del día.</li><li>• Conocer el plan de emergencias y desastres en casos de contingencia.</li><li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ul>			
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		<b>UNIDAD DE LOGISTICA.</b>	
Duración del contrato		Inicio: 06/12/2018 Termino: 31/12/2018	
Remuneración mensual		<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)</li><li>• Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>	



**III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CARGO</b>	<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
<b>CHOFER</b>	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles mensuales) ) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
<b>LIC. EN ENFERMERIA</b>	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
<b>LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION</b>	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) ) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
<b>TRABAJADOR DE SERVICIO</b>	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,100.00 (Mil con 00/100 soles mensuales) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
<b>TEC. EN LABORATORIO</b>	Lugar de prestación del servicio	C. S. SAN ANTONIO
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles mensuales) ) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
<b>TEC. ADMINISTRATIVO</b>	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles mensuales) ) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	20 de Noviembre del 2018	Oficina de la Recursos Humanos	
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional y Unidad de Recursos Humanos Red Chilca Mala <b>Venta, Entrega de Bases, Inscripción y presentación de expedientes en la Unidad de RRHH (Av. Libertad s/n – San Antonio).</b>	21 de Noviembre del 2018	Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos	
Presentación de hoja de vida documentado, deberá ser presentada por mesa de partes mediante solicitud al Titular de la Entidad de la Red de Salud Chilca Mala.	21 de noviembre al 04 de Diciembre del 2018	Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos	
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
Admisibilidad de Expediente y publicación	05 de Diciembre del 2018	8:00 – 9:00 horas	Comité de Selección CAS
Evaluación Curricular		9:00 – 10:30 horas	
Publicación de resultados de la hoja de vida (página Web y Panel de la Unidad de RRHH)		10:45 horas	
Reclamos por escrito de Evaluación Curricular		10:45 – 11:15 horas	
Absolución de Reclamos de Evaluación curricular		11:30 horas	
Evaluación escrita en la Sala Situacional de la Sede Administrativa		11:45 a 12:25 horas	
Publicación de los resultados de la evaluación escrita (página Web y Panel Unidad de RRHH)		13:00 horas	
Presentación de reclamos por escrito de evaluación escrita		13:00 – 13:30 horas	



Absolución de reclamos		13:45 horas
Entrevista Personal en la Sala Situacional de la Sede Administrativa		14:30 - 15:30 horas
Publicación de resultados del resultado final (página Web y Panel Unidad de RRHH)		16:00 horas
Adjudicación de la Plaza		16:30 horas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	06 de Diciembre del 2018	Unidad de Recursos Humanos

**V. BASES DEL CONCURSO E INSCRIPCIONES**

- Convocatoria para el concurso de contrato** para cobertura de plazas vacantes se efectuara en la fecha consignada en el cronograma de actividades, disponiéndose la publicación en la página web de la entidad <http://www.drschilcamala.gob.pe/convocatoria> y en el panel informativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Las Inscripciones y presentación de expedientes**, se efectuara en la Unidad de Recursos Humanos, Av. Libertad s/n distrito de San Antonio – Cañete, en el horario y días establecidos en el cronograma de actividades.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

El presente concurso, comprende las fases de **reclutamiento y selección**.

**Fase de Reclutamiento:** Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de convocatoria, la difusión de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante

**Fase de Selección** comprende la declaratoria de aptos, calificación curricular, evaluación escrita y entrevista personal. Considerándose los siguientes factores:

Curriculum Vitae	0 – 100 Puntos
Prueba de Conocimiento	0 – 100 Puntos
Entrevista Personal	0 – 100 Puntos

**A. COEFICIENTES DE PONDERACION**

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	HOJA DE VIDA	EXAMEN ESCRITO	ENTREVISTA PERSONAL
<b>PROFESIONAL</b>	40%	40%	20%
<b>TECNICO</b>	40%	40%	20%

## **B. PROCESO DE SELECCIÓN**

### **1. ADMISIBILIDAD**

En la etapa inicial se verificara la documentación requerida, comprende la evaluación que hacen los miembros de la Comisión del cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil del cargo por parte del postulante, que son de cumplimiento obligatorio y que va a permitir al postulante seguir la carrera y pasar a la siguiente fase del proceso. Esta fase tiene carácter eliminatorio.

Se realizara la verificación de los requisitos solicitados:

Formatos de Inscripción (Formato N° 01)

Declaraciones Juradas (Formato N° 02, 03 y 04)

Copia de DNI

Certificado de buen estado de salud físico y mental

Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales

Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales

Constancia de no haber recibido Procesos Administrativos en la entidad donde ha laborado anteriormente.

Curriculum Vitae (Formato N° 05)

Experiencia Laboral y Formación Académica de acuerdo al perfil del puesto, deberá ser sustentado y debidamente fedateados.

Habilidad profesional vigente, original (Según corresponda)

En esta etapa se filtran los postulantes **APTOS** quienes pasan a la Evaluación Curricular y los **NO APTOS** quienes quedaran descalificados.

### **2. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA**

#### **A. FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION**

- Mínimo requerido en el perfil de puesto
- Diplomados o Curso extenso (últimos 5 años)
- Eventos y/o cursos de capacitación de los últimos 5 años.

#### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

- Mínima requerida en el perfil del puesto (no se consideraran: Trabajos de Tesis, Bachillerato, practicas Ad Honorem, practicas pre-profesionales). La experiencia se considerara posterior a la obtención del Título Profesional o Técnico (de acuerdo al 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)
- Resolución, memorándum de designación de jefatura y/o coordinación de programas o estrategias, resolución directoral o municipal de felicitación por desempeño laboral o logros alcanzados en el desarrollo de su actividad profesional.
- La experiencia laboral del postulante deberá estar **SUSTENTADA** mediante constancias laborales y/o contratos suscritos en la entidad que haya laborado y se registren en su hoja de vida, caso contrario **NO SERÁN CONSIDERADAS** en la evaluación de la Hoja de Vida.



### **C. EVALUACION ESCRITA**

La evaluación de conocimientos constara de 20 preguntas escritas, cuya duración será no mayor a 40 minutos. Tiene carácter eliminatorio y la nota mínima aprobatoria será de 13 puntos.

La Comisión, en base a los requisitos de la Plaza vacante, elaborara el cuestionario de preguntas o utilizara las pruebas de las entidades a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectiva. La calificación de la prueba se realizara inmediatamente después de culminado el examen. Los reclamos se presentaran a la Comisión a la que deberá presentar la documentación sustentaría que avale su reclamo y será absuelto de acuerdo al cronograma.

### **D. ENTREVISTA PERSONAL**

En la entrevista personal se evaluara aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general. No se trata de un examen de conocimiento sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio; los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO (%)</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40	25	100
a. Experiencia	18	10	40
b. Cursos o estudios de especialización	18	10	45
c. Otros factores (SERUM, Habilitación, Record, etc.)	4	5	10
EXAMEN ESCRITO	30	45	100
a. Evaluación escrita	30	45	100
ENTREVISTA	20	45	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

NOTA.- Se brindara una Bonificación de 15 (quince) puntos adicionales a su puntaje obtenido a las personas con discapacidad (previa certificación y/o constancia expedida por la autoridad competente) en cumplimiento al artículo 36 de la Ley N° 27050. Aplicando el tipo máximo de 100 puntos.

## **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **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.

**1. Documentación obligatoria.-** Los documentos deben presentarse en el siguiente orden y debidamente foliados:

- i. Solicitud dirigida a la Comisión de Concurso, debiendo indicar la plaza a la cual postula
- ii. Copia de DNI vigente, en donde se verifique la última votación Electoral
- iii. Certificado Médico y Certificado Psicológico expedido por el sector publico





- iv. Declaración Jurada de antecedentes Penales y Judiciales, Antecedentes Policiales, domicilio actual, de no haber recibido sanción de destitución en el Sector Público o Privado (Formato 02)
- v. Declaración jurada de no encontrarse inmerso en causales de nepotismo, de no tener parentesco dentro del 4° de consanguinidad y de 2° de afinidad con funcionarios y/o Directivos de la Red de Salud Chilca Mala (Formato 03)
- vi. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Formato N° 04)
- vii. Curriculum Vitae Documentado (copias simples fedateadas) (Formato N° 05)  
Hoja de Vida  
Estudios realizados (superiores, capacitaciones, cursos)  
Experiencia Laboral (por orden de fecha ascendente)  
Reconocimiento y Felicitaciones

## **2. Documentación adicional:**

Constancias de Merito 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.

Nota.- Estos requisitos son indispensables para ser considerado APTO

## **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

- La documentación presentada y los datos consignados **no podrán** ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados.
- El expediente deberá ser foliado en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja con el número UNO, hacia delante.
- La documentación presentada será sometida a verificación posterior.
- El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realizase actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
- Asimismo los postulantes que tengan pendientes procesos administrativos, penales o judiciales por actos disciplinarios o hayan recibido alguna sanción administrativa que atenten con las buenas prácticas profesionales, no podrán participar del presente concurso.
- Los postulantes acreditarán el conocimiento y aceptación de las bases del concurso a la firma de la ficha de inscripción.
- La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado de los formatos es de su responsabilidad, el personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la comisión que, en su respectiva etapa, evaluara el cumplimiento de requisitos mínimos para seguir en el concurso.
- La comisión luego de cerrada la inscripción, efectuara la verificación de la documentación recibida, declarando APTOS para concursar únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos Esta fase es de carácter eliminatorio.
- Cada fase de selección es de carácter eliminatorio o cancelatoria, dependiente de los factores de evaluación (puntaje).



- Todo postulante apto para la evaluación escrita y entrevista personal deberá asistir puntualmente y su tardanza o inasistencia será causal para ser descalificado para la siguiente fase.
- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas en el pleno del Comité de Selección y se toman por **UNANIMIDAD** o por **MAYORIA** dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.
- Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo al cronograma en el portal web de la institución y el panel de publicación, en el mismo día de terminada la entrevista personal, en forma de lista de mérito, contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- Los ganadores en las plazas vacantes del presente concurso serán incorporados a la Administración Pública una vez emitida la Resolución Directoral que oficialice la autorización de Contrato a Plazo Fijo, en la que además se expresa el grupo ocupacional, el cargo y nivel remunerativo.
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso podrán solicitar la devolución de su curriculum al día siguiente después de finalizada la convocatoria, caso contrario se eliminarán después de una semana.

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **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 cumplen con los requisitos mínimos

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **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 justificadas

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

M.C. Roberto Estrada Rodríguez  
Presidente

Tec. Adm. Carmen Felicita Ruiz Faustino  
Miembro

Lic Alberto Manuel Toribio Gallegos  
Miembro

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**SEÑOR PRESIDENTE DE COMITÉ DE SELECCION DE PERSONAL POR REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LOS SBS CHILCA MALA S.P.**

**SOLICITO:** PARTICIPAR EN CONCURSO PARA CONTRATO DE PERSONAL POR CAS

El que se suscribe ..... Identificado/a

con DNI N° ....., domiciliado en.....

y de profesión....., ante usted me presento y expongo:

Qué, teniendo conocimiento del concurso para contratación administrativa de servicios que se

llevará a cabo en los Servicios Básicos de Salud Chilca Mala y reuniendo los requisitos

necesarios para el cargo/plaza de .....en el

Establecimientos de Salud/Área/Sede Administrativa.....,

solicito a Ud. se me admita como Postulante y participar en el proceso de selección de

personal. Sometiéndome a la evaluación correspondiente de los requisitos estipulados en las

Bases del Concurso Plazo Fijo publicadas en la página oficial de los Servicios Básicos de

Salud Chilca Mala.

**POR LO EXPUESTO:**

Sírvase Señor Presidente dar trámite al presente.

.....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° : .....

San Antonio, ..... de ..... del 2018

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Nota: Se adjunta requisitos solicitados.

**FORMATO N° 02**

**DECLARACION JURADA**  
**(LEY 27444 – LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)**

El que suscribe..... identificado con DNI ..... y con domicilio real en ..... estado civil ..... Natural del distrito de ..... provincia de ..... Departamento de ....., postulante a la plaza vacante de ..... en el concurso de cobertura de Plaza vacante en la Red de Salud Chilca Mala, y en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, conector (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el Art. 32° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley 27444

**DECALRO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener antecedentes penales ni judiciales
2. Tener Buena Salud Física Mental
3. Domicilio legal en ..... Distrito.....provincia.....Departamento.....
4. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra institución o dependencia del MINSA, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
5. No haber recibido sanción administrativa en la entidad donde haya laborado anteriormente.
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar contratos con entidades
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal

Para mayor constancia y validez en cumplimiento de la Ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente documento para los fines legales pertinentes.

San Antonio..... de ..... del 2018

.....  
Nombres y Apellidos:

DNI:

**FORMATO N° 03**

**DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo,....., identificado con DNI N° .....  
y domicilio en.....distrito .....  
provincia.....departamento....., postulante al proceso de Convocatoria a Plazo Fijo.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las Disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - Ley N° 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - Decreto Supremo N° 021-2000 PCM, publicado el 30.07.00 que aprueba el Reglamento de la Ley 26771.
  - Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley 26771.
  - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No me encuentro registrado en el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL revisado en el enlace <http://www.minsa.gob.pe/portaldetransparencia/personal/minsa.asp>, del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia **DECLARO BAJO JURAMENTO** que ..... (indicar SI/NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con Directivos de la Red de Salud Chilca Mala.
4. En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con

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

quien (es) me une un vínculo antes indicado en (son):

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

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.

La presente declaración jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

San Antonio ..... de ..... del 2018

.....  
Nombres y Apellidos:

DNI:

**FORMATO N° 04**

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

Yo, ....., identificado con DNI N°....., domiciliado en....., distrito..... provincia de....., Departamento de....., postulante al proceso de convocatoria de Contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°011-2018, 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

.....  
Nombres y Apellidos:  
DNI:



**FORMATO N° 05**

**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

Nombres:  
Apellidos:  
Edad:  
Estado Civil:  
Fecha de Nacimiento:  
Nacionalidad:  
Departamento:  
Provincia:  
DNI:  
Direccion:  
Distrito:

**DATOS DE CONTACTO:**

Telefono Fijo:  
Telefono Celular:  
E-mail:

**FORMACION ACADEMICA:**

- A. Estudios Universitarios
- B. Colegiatura
- C. SERUMS
- D. Estudios de Post-grado académico
- E. Cursos y Estudios de especialización
- F. Conocimientos para el puesto y/o cargo (según lo requerido por el perfil)
- G. Cursos y/o estudios de especialización

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

Nombre de la Empresa (una por cada institución)  
Actividad de la empresa:  
Mes – Año que Ingreso;  
Mes – Año de término:  
Referencia:

**N° de Folios de sustento de experiencia laboral**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD SI ( ) NO ( )**

En caso que la condición marcada sea SI deberá ser acreditado con el Carnet o documento sustentatorio emitido por el CANADIS – Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

San Antonio..... De ..... del 2018