



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

CHILCA - MALA
Dirección de Red de Salud

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

DIRECCION DE SALUD LIMA

RED DE SALUD CHILCA MALA

BASES CONCURSO N° 011-2018-SBS-CH-M CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- **ABOGADO**
- **CHOFER**
- **LIC. ENFERMERIA**

REGIMEN LABORAL N° 1057

2018



BASES DE CONCURSO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
PROCESO N°011-2018-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	ABOGADO	01	Sede Administrativa
2	CHOFER	01	Puesto de Salud Quinches
3	CHOFER	01	Sede Administrativa
4	CHOFER	01	Sede Administrativa
5	LIC. ENFERMERIA	01	Sede Administrativa

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sede Administrativa
Puesto de Salud Quinches

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
ABOGADO	Sede Administrativa	01	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/.3,000.00
CHOFER	Puesto de Salud Quinches	01	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,100.00
CHOFER	Sede Administrativa	01	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,100.00
CHOFER	Sede Administrativa	01	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,100.00
LIC. ENFERMERIA	Sede Administrativa	01	Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	S/. 1,800.00

II. PERFIL DEL CARGO

ABOGADO			
Pliego	U.E.	Plaza	Cargo/Puesto
463	406	01	Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia Laboral no menor a 2 años en el ejercicio de la profesión en la Actividad Pública o Privada	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		Título Profesional de Abogado Constancia de habilidad vigente	
Cursos y/o estudios de especialización		Cursos acorde al cargo que postula no menor de 20 horas lectivas Diplomados u otros curso mayor de 100 horas lectivas	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto		Procedimiento Administrativo General Diplomado en Derecho Administrativo Procedimiento Disciplinario de la ley Servir	



CHOFER			
Pliego	U.E.	Plaza	Cargo/Puesto
463	406	03	Chofer
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia Laboral no menor a 2 año en el ejercicio de la profesión en la Actividad Pública o Privada	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		Grado de Instrucción secundario completo Brevete profesional A II - B	
Otros requisitos		Certificado de Record de Conductor sin incidentes de los últimos 2 años	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto		Mecánica General Manejo defensivo-evasivo	
Competencias		Capacidad para trabajar bajo presión Disposición para trabajar en equipo Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez	

LIC. ENFERMERIA			
Pliego	U.E.	Plaza	Cargo/Puesto
463	406	01	Licenciado (a) en Enfermería
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia Laboral no menor a 2 año en el ejercicio de la profesión en la Actividad Pública o Privada	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		Título Profesional de Licenciado (a) de Enfermería Resolución de SERUMS Colegiatura vigente	
Estudios Técnicos necesarios		Dominio de Ofimática (Word, Excel, y power point)	
Competencias		Solución efectiva de problemas Orientación de resultados Pensamiento analítico Búsqueda de la información Liderazgo Vocación de servicio Disponibilidad Inmediata	

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ABOGADO
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar los proyectos de informe, oficios u memorándum para el inicio del Proceso 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.- Coordinar con el denunciante y/o funcionarios o servidores que interponen una denuncia a fin de orientarlos y requerir información que permita su adecuada evaluación.- Elaborar los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la Oficina General de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica recomendado el inicio o no del Procedimiento



Administrativo Disciplinario.

- Coordinar y apoyar en la elaboración de las fundamentaciones jurídicas en el caso de señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcionas, penal o civil, sustentando la tipificación y los elementos antijurídicos de los hechos en materia de la responsabilidad incurrida.
- 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.
- Elaborar u suscribir las respectivas respuestas de las denuncias.
- Conocimiento y aplicación de valores éticos, cultura del buen trato y buenas relaciones interpersonales.
- Otras que la asigne su jefe inmediato relacionada con la misión del puesto.

CHOFER

- Conducir la unidad vehicular asignada (ambulancia o camioneta de transporte) para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- Transportar personas, medicamentos, insumos o materiales cumplimiento las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Transporte de paciente o personal cumpliendo las indicaciones respectivas del personal asistencial y/o de la jefatura.
- Emitir informes del estado que advierta la inoperatividad o requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
- Proceder con el llenado detallado de la Bitacora del Conductor asegurándose que cuente con el visado del responsable del Equipo de Transporte.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad vehicular.
- Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- Y otras que la asigne su jefe inmediato.

LIC. EN ENFERMERIA

- Coordinación de las Actividades de la ESR Enfermedades Metaxenicas y Zoonosis.
- Elaboración de Plan de Trabajo
- Elaboración Plan Operativo Institucional de a ESR Metaxenicas y Zoonosis
- Formulación, seguimiento y ejecución de indicadores sanitarios de la ESR Metaxenicas y Zoonosis en coordinación con componentes y microredes de salud
- Elaboración de Informes Técnicos
- Organización y Evaluación de indicadores sanitarios
- Supervisión y monitoreo al personal de establecimientos de salud
- Participación de reuniones fuera de la jurisdicción
- Organización de la cadena de frio de la vacuna antirrábica humana de la campaña de VAN CAN
- Implementación de las Actividades que regulan el Régimen Jurídico de canes
- Otras funciones que designe el jefe inmediato otras que la asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	CONDICIONES	DETALLE
ABOGADO	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018
	Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador
CHOFER	Lugar de prestación del servicio	Puesto de Salud Quinchos
	Duración del Contrato	Del 01 de Octubre 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
CHOFER	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 01 de Octubre 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
LIC. ENFERMERIA	Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa
	Duración del Contrato	Del 01 de Octubre 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



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	18 de Setiembre del 2018	Oficina de la Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional y Unidad de Recursos Humanos Red Chilca Mala Venta, Entrega de Bases, Inscripción y presentación de expedientes en la Unidad de RRHH (Av. Libertad s/n – San Antonio).	18 de Setiembre del 2018	Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos	
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.	19 de Setiembre al 25 de Setiembre del 2018	Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos	
SELECCIÓN DE PERSONAL			
Admisibilidad de Expediente y publicación	26 de Setiembre del 2018	8:30 – 9:30 horas	Comité de Selección Plazo Fijo
Evaluación Curricular		10:00 – 12:30 horas	
Publicación de resultados de la hoja de vida (página Web y Panel de la Unidad de RRHH)		13:00 horas	
Reclamos por escrito de Evaluación Curricular		13:00 – 13:45 horas	
Absolución de Reclamos de Evaluación curricular		14:00 horas	
Evaluación escrita en la Sala Situacional de la Sede Administrativa		15:30 a 16:15 horas	
Publicación de los resultados de la evaluación escrita (página Web y Panel Unidad de RRHH)		17:00 horas	
Presentación de reclamos por escrito de evaluación escrita		17:00 – 17:30 horas	
Absolución de reclamos		18:00 horas	



Entrevista Personal en la Sala Situacional de la Sede Administrativa	27 de Setiembre del 2018	9:00 - 11:00 horas	
Publicación de resultados del resultado final (página Web y Panel Unidad de RRHH)		12:00 horas	
Adjudicación de la Plaza		12:30 horas	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	28 de Setiembre del 2018	Unidad de Recursos Humanos	

VI. 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.
- La entrega de Bases, 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.
El pago de las bases se realizara en la caja central de la Unidad de Economía de la Sede Central y tendrá el valor de S/. 15.00 (quince y 00/100 soles).

VII. 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
PROFESIONAL	40%	40%	20%
TECNICO	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

Certificado de examen psiquiátrico

Certificado de antecedentes penales y judiciales

Certificado de 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.

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
- Segunda especialización – Segunda Carrera
- 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:

EVALUACIONES	PESO (%)	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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
PUNTAJE TOTAL	100	60	100

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.

VIII. 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 Psicológico expedido por el sector publico
- iv. Certificado de examen Psiquiátrico



- v. Certificado de antecedentes Penales y Judiciales
- vi. Certificado de Antecedentes Policiales.
- vii. Declaración Jurada de domicilio actual, No registro de antecedentes penales, policiales ni judiciales, no haber recibido sanción de destitución en el Sector Público o Privado (Formato 02)
- viii. 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)
- ix. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Formato N° 04)
- x. 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

IX. 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 ultima 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 acreditaran 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 d 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.

X. 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. Elizabeth del Carmen Mejia Garay
Presidente

Tec. Adm. Carmen Felicita Ruiz Faustino
Miembro

M.C. Luis Alfredo Alberto Felix Panduro
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 deen 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, conocedor (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el Art. 32° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley 27444

DECLARO 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 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:

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		

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 lo 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