

ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 003-2020-ESAMU

**BASES ADMINISTRATIVAS
OCTUBRE 2020**

PROCESO CAS N° 003 - 2020 – ESAMU

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para las unidades orgánicas del Establecimiento de Salud Municipal, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron los requerimientos de personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado por Resolución de Dirección Ejecutiva N°.

4. Base Legal

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, según resumen:

| N° | ETAPAS/ACTIVIDADES | CARÁCTER | PUNTAJE APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Obligatorio | No tiene puntaje / Eliminatorio | No tiene puntaje / Eliminatorio | Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil. |
| 2 | Calificación Curricular de Currículo Vitae Documentado | Obligatorio / Eliminatorio | 30.00 | 50.00 | Calificación de la documentación presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa. |
| 4 | Entrevista Final | Obligatorio / Eliminatorio | 35.00 | 50.00 | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante. |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos (suma de las 02 etapas) El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. | | | | | |

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en el link del proceso:

- **Anexo N° 3:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo N° 9:** Formato Hoja de Vida.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo, y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

3. Entrevista Final

Esta etapa estará a cargo del Comité Evaluador del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 35 puntos y máximo de 50 puntos. Esta etapa es virtual y se realizara de acuerdo a los canales y oportunidad que publique el Comité Evaluador, al momento de la publicación de resultados de la calificación curricular.

III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Código del Puesto: CAS-003-2020-MPA-ESAMU-MCA

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MÉDICO DE CONTROL, CALIDAD Y AUDITORIA
- III. Perfil del Puesto:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | General: Tres (03) años entidades públicas o privadas (incluyendo el SERUMS) (Indispensable) Específica: experiencia laboral en el campo solicitado |
| Competencias | Análisis, Control, Memoria, Autocontrol y Comunicación Oral. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado Médico Cirujano, Resolución SERUMS, Colegiado y habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Auditoria médica. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Ofimática Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida |
| Otros requisitos | - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad. |

IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contra referencias.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
 14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
 15. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
- El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 02 de las presentes Bases.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | En las distintas áreas de la Entidad, de acuerdo a la necesidad del servicio, y de manera presencial sin excepciones. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2020 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Jornada Laboral máxima será de 36 semanales |
| Remuneración | Remuneración mensual esta especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|------------------|
| Publicación del proceso en Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado. | Del 23 octubre 06 de noviembre de 2020 | SERVIR |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central | Del 09 al 13 de noviembre del 2020 | Comité Evaluador |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga | 16 de noviembre del 2020 | Mesa de Partes, de manera presencial o electrónica |
| SELECCIÓN | | |
| Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad | 17 de noviembre del 2020 | Comité Evaluador |
| Entrevista Final | 19 de noviembre de 2020 | Comité Evaluador en forma virtual |
| Publicación de resultados, por la página web de la Entidad | 19 de noviembre de 2020 | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro del Contrato | 23 de noviembre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |

VI. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. 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.

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presente Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas en cada folio, todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación del postulante al proceso de selección (Anexo N° 03).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09),
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

VIII. MODALIDADES DE POSTULACIÓN

- a. **Postulación Presencial:** A través de la presentación del expediente de postulación, en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral VI. de las presentes Bases Administrativas, en horario de oficina y fecha señalada, los expedientes que sean presentados antes o después del día señalado, no serán considerados en el presente proceso de selección.
- b. **Postulación Electrónica:** A través de la presentación del expediente de postulación escaneado, en formato PDF, un solo archivo, en el correo electrónico de la Entidad “mesadepartes@hospitalmunicipal.gob.pe”, de acuerdo a lo señalado en el numeral VI. de las presentes Bases Administrativas, en la fecha señalada, los expedientes que sean presentados antes o después del día señalado, no serán considerados en el presente proceso de selección.

En el asunto del correo se debe consignar Proceso CAS N° 003-2020-ESAMU, para ser considerado en el proceso; el expediente presentado por esta modalidad, será posteriormente reemplazado por el expediente físico.

La información presentada bajo estas modalidades tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 65 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.

- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la entidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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

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

3. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

XII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público en primer lugar porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 8, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente, incluso se ha tenido casos de postulantes que habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.

ANEXO N° 01

| N° | Unidad Orgánica | Denominación del Puesto | Puestos | Remuneración Mensual |
|--------------|-------------------------|--|----------|----------------------|
| 1 | Coordinador Asistencial | Médico General de Control, Calidad y Auditoría | 1 | 4,000.00 |
| Total | | | 1 | 4,000.00 |