



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS COVID-19

PROCESO DE SELECCIÓN N° 26-2021- UE 412 SALUD VIRÚ

D.U N° 090-2021 ANEXO 02

1. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD EJECUTORA 412 SALUD VIRU

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a: 01 (UN/A) Médico para Brigada de Intervención Integral del Centro de Salud Puente Chao establecimiento de la Unidad Ejecutora 412 Salud Virú, Gerencia Regional de Salud.

CANT	CARGO	ESTABLECIMIENTO	REMUNERACIÓN	FTE. FTO.
01	MÉDICO	Brigada de Intervención Integral C.S PUENTE CHAO	6,000.00	R.O.O.C
	MÉDICO	C.S PUENTE CHAO	6,500.00	R.O.O.C



- Ley 31084 “Ley de Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2021”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Superintendencia N°062-2020/ SUNAT
- Resolución Ejecutiva Regional N°611-2020 –GRLL-GOB
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008-SA Modificatoria del Reglamento de la Ley N° 23330
- Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Criterios para asignar
- bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

3.- CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 noviembre del 2021	Dirección Ejecutiva
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria: Página de ofertas laborales – SERVIR https://redsaludviru.com/	03 noviembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Recepción de expedientes: FORMATO PDF Correo electrónico : seleccion.redviru@gmail.com	04 noviembre del 2021 Hora: de 8:00 a 12:00	Oficina de Recursos Humanos
	Evaluación Curricular	04 noviembre del 2021 Hora: de 13:00 a 14:00	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación de resultados de la evaluación curricular: https://redsaludviru.com/	04 noviembre del 2021 Hora: a las 16:00	Oficina de Recursos Humanos
FECHA DE INICIO			
5	Suscripción del Contrato	05 de Noviembre 2021 07:30 horas	Oficina de Recursos Humanos.
6	Fecha de Inicio Laboral	05 de Noviembre 2021 07:30 horas	Establecimiento que corresponda.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A) De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

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

La documentación será remitida a la siguiente dirección electrónica: seleccion.redviru@gmail.com

B) Documentación Adicional

- FICHA UNICA DE DATOS

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de la siguiente etapa:

Evaluación Curricular:

EVALUACIÓN CURRICULAR	
PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
100	70



a) Verificación y Evaluación del Currículo Vitae.

La Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos y Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante. Los documentos se presentarán en **FORMATO PDF** y en el siguiente orden:

- Copia simple de Constancia Ruc (de preferencia)
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Títulos o Grados Académicos, Experiencia y Certificados)
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia SIMPLE del Título profesional o técnico, según corresponda . (anverso y reverso)
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con ORIGINAL la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o anterior.
- Constancia de termino de SERUMS
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia SIMPLE del Diploma de Bachiller. (anverso y reverso)
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia simple de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia laboral se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.
- Para el caso de estudios/cursos, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.
- Para el caso de conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados con anterioridad no mayor de cinco años.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso, o entregue los documentos fuera de la fecha (**días antes o días después**) y/o no presente la **FICHA UNICA DE DATOS, será considerado como eliminada.**

Los factores a evaluar son los siguientes:

- Formación Profesional
- Capacitación y/o cursos
- Experiencia Laboral

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6. BONIFICACIONES ESPECIALES. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, se le otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

❖ **Bonificación conforme a lo establecido en la modificación que realiza el D.S N°007-2008-SA al artículo 47° del Reglamento de la Ley N°23330 “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud”**

Se otorgará una bonificación adicional **sobre el puntaje total obtenido**, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES:



- QUINTIL 1: 15%
- QUINTIL 2: 10%
- QUINTIL 3: 5%
- QUINTIL 4: 2%
- QUINTIL 5: 0%

❖ **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 Entrevista**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

❖ **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) **sobre el Puntaje Total**, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de proceso 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 Requerimientos Técnicos Mínimos.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

7.3.- Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación.

8. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

En caso el postulante no se presente a la suscripción del contrato, perderá la plaza adjudicada y se cederá la plaza al postulante que quedó en segundo lugar.

EOFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

