

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

PROCESO CAS TEMPORAL N° 02-2022- UE 412 SALUD VIRÚ

D.U N°01-2022

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) Técnico/a en Enfermería, para el Centro de Salud Mental Comunitario Virú, Profesionales y técnicos en Asistenciales de Servicios de Salud - Sede Central de la Unidad Ejecutora 412 Salud Virú, Gerencia Regional de Salud.

| CANT | CARGO | ESTABLECIMIENTO | REMUNERACIÓN | Fte. Fto. |
|------|-------------------------|------------------------------|--------------|-----------|
| 01 | TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA | C.S. MENTAL COMUNITARIO VIRÚ | 2,000.00 | R.O |



- Ley 31365 "Ley de Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2022".
- Decreto de Urgencia N° 001-2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, (que rige transversalmente para todos los regímenes laborales de las entidades de la administración pública).
- Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad; y su Reglamento
- 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.

3. RESPONSABILIDAD

- La Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 165-2021 GRLL/GGR/GRS-UE 412 SALUD VIRÚ-DE de fecha 23 de setiembre del 2021, es responsable del cumplimiento de la presente Base y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso de la Convocatoria Concurso CAS N° 003-2021 UE 412 Salud Virú, para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio Temporal.

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, colocando en **ASUNTO** lo siguiente:

CAS TEMPORAL 02-2022 - PLAZA A POSTULAR (INDICAR PLAZA Y ESTABLECIMIENTO AL CUAL POSTULA)

Donde, PLAZA A POSTULAR es el cargo al cual postulan. Se ignorará correos electrónicos con **ASUNTO** diferente.

B) Documentación Adicional

Los postulantes presentarán: la Solicitud de inscripción, Curriculum vitae y además las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria

5. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 22 de febrero del 2022 | Dirección Ejecutiva |
| Publicación del proceso en: Página del SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml | 23 al 28 de Febrero al Del 2022. | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| Recepción de expedientes: | 01 de Marzo del 2022. Hora: de 8:00 a 12:00 | Correo Electrónico: seleccion.redviru@gmail.com |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 02 de Marzo del 2022 Hora: de 8:00 a 12:00 | Comisión de Selección |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular: Unidad Ejecutora 412 Salud Virú (sede institucional) y Facebook institucional de la Unidad Ejecutora 412 Salud Virú. | 02 de Marzo del 2022 Hora: 15:30 | Comisión de Selección |
| Recepción y absolución a reclamos | 03 de Marzo del 2022 Hora: 08:00 hasta 09:00 | Comisión de Selección |
| Entrevista Personal Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la U.E 412 Salud Virú | 03 de Marzo del 2022 Hora: de 10:00 a 11:00 | Comité de Selección vía ZOOM |
| Publicación de resultado final: Unidad Ejecutora 412 Salud Virú (sede institucional) y Facebook institucional de la Unidad Ejecutora 412 Salud Virú | 03 de Marzo del 2022 14 :00 horas | Comisión de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y FECHA DE INICIO | | |
| Suscripción del Contratos | 04 de Marzo del 2022 07:30 horas | Oficina de Recursos Humanos. |
| Inicio Laboral | 04 de Marzo del 2022 07:30 horas | Establecimiento que corresponda |

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

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 las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Entrevista Personal (obligatorio)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 70 |
| ENTREVISTA | 30 |

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están **APTOS** o **NO APTOS**.



a) Primera Fase: 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 un mismo bloque en formato PDF a la dirección electrónica: seleccion.redviru@gmail.com en el siguiente orden:

- Solicitud de inscripción del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las Bases del mismo. (Anexo N° 01).
- Declaraciones Juradas del postulante. (Anexos Adjuntos al final de las Bases).
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI legible y Vigente
- Copia simple de Constancia Ruc (Habido y Activo)
- Resolución de termino de SERUMS (indispensable)
- 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.
- Los documentos que se presentan deberán estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** (de atrás hacia adelante)

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.
- Resolución de termino de SERUMS – INDISPENSABLE
- 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 las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en las Bases, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

Asimismo, se precisa que los postulantes deberán contar con acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Los factores a evaluar para esta etapa son las siguientes:

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

La Evaluación curricular tiene como puntaje mínimo aprobatorio **(50) puntos**

b) Segunda Fase: Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección vía ZOOM al personal APTO de las dos fases anteriores, que permite analizar el perfil del postulante en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto, entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:

- Aspecto personal: presencia, naturaleza en el vestir y limpieza del postulante
- Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. Modales
- Capacidad de persuasión: habilidad, expresión oral
- Capacidad para tomar decisiones: grado de análisis y síntesis, seguridad, idoneidad, ecuanimidad.
- Conocimientos relacionados con el servicio requerido: mide conocimientos relacionados al cargo.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto y tendrá como puntaje mínimo aprobatorio **(20) puntos**, pudiendo obtener como máximo **(30) puntos**.

El puntaje mínimo requerido es (75) puntos y máximo de (100) puntos. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado la etapa de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, será considerado como GANADOR de la Convocatoria Publica CAS.

7. 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:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. 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.

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.
- c) Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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.

8.3. 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 hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

9. 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.



El Comité procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la Evaluación Curricular y los resultados de la Entrevista Personal y Puntaje Final, señalando al postulante ganador. El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado el resultado.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

10. 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, siempre y cuando tenga el puntaje mínimo de 70ptos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.