

BASES

PROCESO CAS N° 007-2020-COVID19-SALUD ILO

CONVOCATORIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) TRABAJADOR/A SOCIAL

I. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de un (01) Trabajador/a Social para el Área de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Administrativa de la Red de Salud Ilo de la Unidad Ejecutora 401, con la finalidad de lograr una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por los trabajadores, conforme con las disposiciones vigentes sobre la materia, para dar continuidad a las actividades requeridas en la prestación del servicio de salud, potenciando la eficiencia y productividad y el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales por el **COVID-19**, así como la seguridad sanitaria de los integrantes y usuarios de la Red de Salud de Ilo.

2. UNIDAD ORGANICA U ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Recursos Humanos de la Sede Administrativa de la Red de Salud Ilo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DIRIGIR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Salud N° 26842.
- b. Decreto Supremo N° 010-2020-SA que aprueba el “Plan de Acción–Vigilancia, contención y atención de casos del nuevo COVID-19 en el Perú” y la relación de “Bienes o servicios requeridos para las actividades de la emergencia sanitaria COVID 19”
- c. Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- d. Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el territorio nacional.
- e. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- f. Decreto de Urgencia N° 037-2020, que dicta medidas complementarias para el sector salud en el marco de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (COVID-19).
- g. Decreto de Urgencia N° 039-2020, que dicta medidas complementarias para el Sector Salud en el marco de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (COVID-19).
- h. Decreto Legislativo N° 1505, Establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- i. Decreto Legislativo N° 1499, Establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- j. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 Y establece otras disposiciones y sus modificatorias.
- k. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”
- l. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus respectivas modificatorias

- m. Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del sector público. Circular N° 047-2020-QGGRH/MINSA.
- n. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.
- o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL PARA EL PUESTO CONVOCADO:

UN (01) TRABAJADOR/A SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: a. Mínima de tres (03) años en el sector público. O, (indispensable) b. Mínima de cinco (05) años en el sector privado. (opcional) EXPERIENCIA ESPECIFICA: c. Mínimo (01) año de experiencia general, incluido internado.
Habilidades o Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, empatía, pro actividad y responsable. • Orientación al servicio, disponibilidad inmediata para metas y objetivos. • Comportamiento ético, habilidad para la comunicación y vocación de servicio.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Trabajador/a Social (indispensable) • Habilitación Profesional (indispensable) • Resolución de Termino de SERUMS (opcional – D.U. N° 037-2020)
Cursos y/o estudios de Especialización (Dentro de los últimos 5 años)	Acreditar capacitación a fines.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en evaluación integral • Ofimática: Procesador de Textos (Microsoft Office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Proyectar lineamientos y directivas relacionadas al retorno de personal.
2. Establecer una herramienta de consulta y gestión administrativa que oriente a todos los involucrados en el proceso de identificación, asignación, realización, supervisión y control del trabajo remoto efectuado con utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Evaluación de factores objetivos del cargo, puesto, función o servicio implicados para el retorno de trabajadores (independientemente de la modalidad) y sin perjuicio de la evaluación del desempeño del trabajador con relación a dichos factores objetivos.
4. Dar la conformidad a las labores que realizará el trabajador de manera remota, conforme a los plazos e indicaciones.
5. Organizar, planificar y dirigir la asignación de labores remotas, sus metas y demás actividades, comunicándolas de manera clara y oportuna.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las labores que realice el trabajador remoto, su labor efectiva, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados y, de ser necesario, establecer los ajustes, modificaciones y correctivos.
7. Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las incidencias que constituyan incumplimiento de funciones, o cualquier otra incidencia que genere la suspensión del trabajo remoto.

8. Ejecutar, bajo responsabilidad, las recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
9. Efectuar el seguimiento oportuno a los trabajadores que reportan padecer alguna dolencia ocasionada por el trabajo remoto, a fin de brindar la orientación para su atención.
10. Apoyar al inmediato superior de los servidores que realizan el trabajo remoto en la gestión de la evaluación del desempeño.
11. Apoyar a la Oficina de Informática en las capacitaciones sobre la operatividad del trabajo remoto, así como en la gestión de las capacitaciones que se realicen de manera virtual, conforme a sus competencias.
12. Proyectar el documento "Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto" y comunicarlo vía correo institucional a los servidores que realizarán trabajo remoto.
13. Apoyar en el registro de incidentes o accidentes laborales que puedan ocurrir en los domicilios o lugares de aislamiento en los que se realice el trabajo remoto.
14. Comunicar y difundir constantemente las medidas de seguridad y salud en el trabajo a los servidores que realizan trabajo remoto.
15. Apoyar en el control posterior de la información de las condiciones de seguridad declaradas por los solicitantes al trabajo remoto.
16. Efectuar el seguimiento a la seguridad y correcto traslado de la documentación en físico que, previo trámite y debidamente autorizado, sea retirada y devuelta a la Sede Administrativa de la Red de Salud Ilo.
17. Coordinar con el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones y seguimiento que correspondan durante los periodos de trabajo remoto.
18. Elaboración y remisión de la solicitud para el acogimiento y acceso a la modalidad de trabajo remoto.\
19. **Demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Administrativa de la Red de Salud Ilo
Duración del contrato	Mensual (sujeto a renovación)
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículum vitae para la autenticación ante el fedatario de la Red de Salud Ilo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Postulación vía electrónica a presentar: A. Currículo Vitae descriptivo. B. Ficha Única de Datos Nota: Los documentos antes señalados deberán de estar debidamente foliados y firmados en cada hoja, remitidos en formato PDF y enviados a través del correo electrónico personal del postulante a los siguientes correos: convocatorias_cas@saludilo.gob.pe , mayramanriquef@gmail.com Dichos correos serán habilitados los días establecidos según se indica en el cronograma.	02 y 03 de junio 2020	U. de Estadística
SELECCIÓN		
2 Evaluación curricular	04 de junio 2020	Área usuaria

3	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional: http://redilo.saludilo.gob.pe/ link Convocatorias CAS	04 de junio 2020 17:00 horas	U. de Estadística
PRESENTACION DE DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción y Registro del Contrato: Lugar: Sede Administrativa Red Salud Ilo – Av Miramar N° 400	05 de junio 2020 09:00 horas	RRHH

VI. BENEFICIOS:

Seguro de Trabajo de Riesgo
Seguro de Vida
Bono COVID 19
Otros Beneficios de Ley

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Documentos a presentar vía electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso CAS-COVID19 y que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar a los correos electrónicos convocatorias_cas@saludilo.gob.pe, mayramanriquef@gmail.com dentro de la fecha indicada en el cronograma, el Currículum Vitae descriptivo y la Ficha Única de Datos (ambos documentos deberán ser firmados y cargados en formato PDF), indicando en el asunto del correo el número de proceso al cual postula, caso contrario NO se evaluará lo presentado. En la Ficha Única de Datos se puede adicionar filas, sin alterar y/o modificar la estructura antes establecida.

La información consignada en el Currículum Vitae descriptivo y la Ficha Única de Datos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VIII. CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso CAS - COVID19, de presentarse a más de un Proceso serán DESCALIFICADOS en todos ellos.

El Currículum Vitae descriptivo deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b. El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otras razones debidamente justificadas.
5. El área usuaria podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, en el portal web de la Red de Salud Ilo.

Estudios superiores (universitario – técnico):			
Centro de estudios	Especialidad	Inicio/termino	Nivel alcanzado (titulado/bachiller/egresado/estudiante)
		/	
		/	
		/	
		/	
		/	
En caso de ser estudiante indicar ciclo/año de estudios:			
Estudios de postgrado (maestría – doctorado)			
Centro de estudios	Especialidad	Inicio/termino	Nivel alcanzado (titulado/bachiller/egresado/estudiante)
		/	
		/	
		/	
		/	
		/	
Especialización - Diplomados			
Centro de estudios	Especialidad	Inicio/termino	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
		/	
Idiomas:			
Lengua extranjera:	Nivel básico:	Nivel intermedio:	Nivel avanzado:
DATOS LABORALES			
Experiencia laboral:			
Institución o empresa	Cargo – actividad desempeñada	Inicio	Término
Labores de docencia:			
Centro de enseñanza	Curso dictado	Inicio	Termino

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo juramento lo siguiente:

Registro antecedentes policiales	SI	NO
Registro antecedentes penales	SI	NO
Registro antecedentes judiciales	SI	NO
Tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al RNSCC	SI	NO
Estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	SI	NO
Estoy inscrito en la Relación de Proveedores Sancionados por el TCE con Sanción Vigente.....	SI	NO
Estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).....	SI	NO
Tengo condena por terrorismo, apología y otros delitos de la Ley N° 30794	SI	NO
Tengo impedimento, incompatibilidad o estoy incurso en alguna prohibición para postular	SI	NO
Soy cónyuge, conviviente o pariente de las personas señaladas en el TUOLCE.....	SI	NO
Percibo simultáneamente pensión u honorarios o cualquier otra percepción del Estado	SI	NO

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

Fecha:		Firma:	
---------------	--	---------------	--