

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°007-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
MÉDICO PARA EL EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Médico, mediante RSG N°171-2016-MINEDU

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Área de Recursos Humanos – Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios****1.6 BASE LEGAL**

- RSG N°171-2016-MINEDU (Modernización)
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público realizando funciones relacionadas al puesto de trabajo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso Organizacional</li><li>Vocación de servicio.</li><li>Capacidad de análisis.</li><li>Proactivo</li><li>Capacidad de planificación y control.</li><li>Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>Médico colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Marco Legal Laboral</li><li>Marco Legal de Seguridad Social</li><li>Enfermedades Ocupacionales</li><li>Conocimiento de Ofimática nivel básico.</li></ul>

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°007-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
MÉDICO PARA EL EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO****Lugar de Prestación  
del Servicio**

- Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Revisar y diagnosticar el estado de salud del colaborador para determinar el tipo de controles médicos que deben realizarse.
b.	Prescribir y autorizar la entrega de medicamentos a los colaboradores por cada caso clínico.
c.	Atender casos de emergencia derivando a los colaboradores según el caso clínico, a los centros hospitalarios correspondientes.
d.	Elaborar informes médicos para acciones administrativas del personal.
e.	Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales.
f.	Supervisar el control del stock de medicamentos y tramitar el requerimiento de medicinas e insumos médicos para el tratamiento de los pacientes.
g.	Diseñar y coordinar las diversas campañas preventivas de salud a favor de los colaboradores de la UGEL.
h.	Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades a su cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
i.	Velar por mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
j.	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres meses, sujeto a renovación, según disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

I. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de enero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de enero de 2019 al 23 de enero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°007-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
MÉDICO PARA EL EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO**

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	10 de enero de 2019 al 23 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	24 de enero de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	25 de enero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	25 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	28 de enero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	28 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	29 de enero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	29 de enero de 2019	AREA USUARIA

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

## **“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

### **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°007-2019**

#### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MÉDICO PARA EL EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO**

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

**No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.



#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.