

BASES

PROCESO CAS N° 009-2020-COVID19-SALUD ILO

CONVOCATORIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CUATRO (04) OBSTETRAS

I. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de cuatro (04) obstetras, para la actividad de monitoreo electrónico fetal y consultorio externo con lo cual se garantizará la continuidad de la atención a los usuarios en el Área de Obstetricia del Hospital Ilo con la finalidad de fortalecer acciones de vigilancia, prevención, respuesta y control ante transmisión comunitaria de COVID-19.

2. UNIDAD ORGANICA U ORGANO SOLICITANTE:

Servicio de Ginecología – Obstetricia del Hospital de Ilo 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. 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.
- b. 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.
- c. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- d. 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).
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL PARA EL PUESTO CONVOCADO:

CUATRO (04) OBSTETRAS	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA LABORAL: a. Experiencia mínima de un (01) año en la profesión. (no incluye SERUMS)
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 Universitario de Lic. en Obstetricia• Habilitación profesional• SERUMS (opcional – D.U. N° 037-2020)
Cursos y/o estudios de Especialización (Dentro de los últimos 5 años)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos principales requeridos para el puesto
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. Admisión de pacientes gestantes para Monitoreo Electrónico Fetal, Test no estresante que requiere el procedimiento.
2. Brindar información breve, clara y concisa a la paciente gestante que requiere el procedimiento para determinar prueba bienestar fetal, así como aclarar dudas antes de realizar el trazado.
3. Atender a pacientes gestantes hospitalizadas y que acuden al hospital llo para Monitoreo Fetal Electrónico referidas de los establecimientos periféricos de salud.
4. Toma de funciones vitales condiciones y técnica adecuada para el procedimiento.
5. Registrar a diario en el libro de registro de procedimientos de monitoreos electrónicos fetales de pacientes gestantes tantas veces sea indicado por el médico especialista.
6. Informe diario del número de monitoreos electrónicos fetales mediante llenado de formato HIS y SIS
7. Entregar el resultado. En la paciente hospitalizada informar el resultado para su evaluación al médico asistente y/u obstetra a cargo de la paciente y anexar gráfica en la historia clínica, y en la paciente ambulatoria comunicar y dar a conocer el resultado del monitoreo electrónico fetal al médico asistente Gineco – obstetra para su evaluación y posterior entrega a la paciente gestante.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
9. Trabajo en coordinación con el médico asistente Gineco Obstetra.
10. **Otras que le asigne el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.**

Otras actividades a desarrollar:

1. Realizar manejo hospitalario adecuado de pacientes hospitalizados con diferentes patologías en el servicio de Gineco – Obstetricia.
2. Realizar el manejo adecuado de pacientes en el área de Centro Obstétrico.
3. Realizar el ingreso y egreso de pacientes, efectuar la evaluación general y obstétrica de la paciente gestante, de acuerdo a normas y procedimientos, haciendo el respectivo registro en la historia clínica y firmando como responsable de la atención.
4. Atender a pacientes gestantes en lo referente al control del embarazo, detección de patología, control de puerperios, detectar en forma precoz los signos de alarma a través de diagnósticos presuntivos aplicando las medidas correctivas necesarias.
5. Llenar y firmar los certificados de nacimientos y defunción fetal de los partos atendidos.
6. Desarrollar las actividades propias del Servicio de Gineco – Obstetricia, tales como control pre natal y post natal, inter consultas y derivación de las pacientes gestantes a establecimientos de mayor capacidad resolutive.
7. Toma de pruebas rápidas para VIH y sífilis a gestantes y MEF en el tópic de emergencia que van a ser hospitalizadas.
8. Consejería en el manejo de tratamiento anti retroviral en gestantes.
9. Realizar actividades preventivo promocionales.
10. Realizar actividades educativas a la madre lactante y estimulación temprana, brindar consejería y charlas grupales sobre salud reproductiva, lactancia materna, infertilidad, etc.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio de Gineco – Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
13. Manejo del sistema informático perinatal WAWARED.
14. **Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de la Red de Salud Ilo
Duración del contrato	Mensual (sujeto a renovación)
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (dos mil 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.	22 y 23 de junio 2020 U. de Estadística
SELECCIÓN		
2	Evaluación curricular	24 de junio 2020 Área usuaria y RRHH
3	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional: http://redilo.saludilo.gob.pe/ link Convocatorias CAS	24 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	25 de junio 2020 09:00 horas RRHH

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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 accesorio.

- 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.

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:	
---------------	--	---------------	--