



BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2019

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Hospital San José – Callao
RUC: 20380486351

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de tres (03) Profesionales de la Salud y siete (07) Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios para brindar prestaciones relacionadas a la salud en el Hospital San José – Callao.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos especiales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2019.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley de Trabajo Médico aprobado por DECRETO SUPREMO N° 024-2001-SA
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH - "Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, en el Ministerio de Salud", aprobado mediante R.M N° 076-2017/MINSA, y modificado mediante R.M N° 788-2017/MINSA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S 004-2019-JUS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. REQUERIMIENTO

N°	UNIDAD ORGANICA	ESPECIALIDAD	PLAZA	N° PLAZA
1	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Medicina Intensiva	Médico Especialista	1
2	Departamento de Cirugía	Traumatología	Médico Especialista	1
3	Departamento de Gineco Obstetricia	Obstetriz	Obstetriz	1
4	Oficina de Administración	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	2
5		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1
6		Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	1
7	Unidad de Gestión de la Calidad	Médico Auditor	Médico Cirujano	1
		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1
8	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1



5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de Contratación estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Hospital San José.

6. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señalados en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Administración y/o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante el proceso.

Las Inscripciones se efectuarán en el Hospital San José – Callao, Jr. Las Magnolias N° 475 – Carmen de la Legua Reynoso – Callao, de lunes a viernes en el horario 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 16:00 hrs. en mesa de partes del hospital. Sin este requisito no se podrá participar en el proceso.

Los documentos serán presentados debidamente foliados y solo serán aceptados dentro del plazo fijado para recepción de documentos; vencido este plazo, está prohibido, agregar documento alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión, están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquiera de los postulantes en cualquier estado del proceso.

La presentación de documentos falsos es causal de nulidad del Contrato, conforme a lo establecido en el Artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

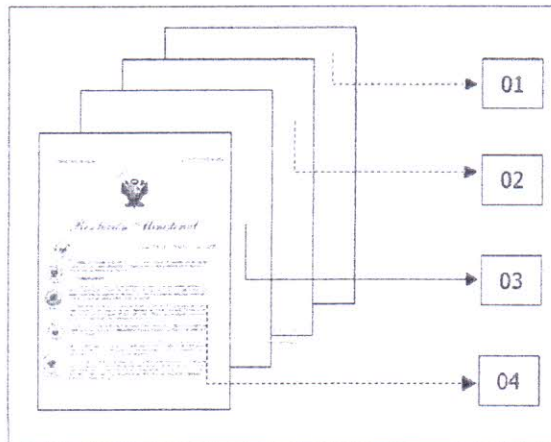
En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por la Comisión, dejándose constancia del caso.

7. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- ✓ Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao, precisando la vacante a la cual se postula. (Anexo 1).
- ✓ Formato de Currículum Vitae (Anexo 2) con copias simples de los documentos que sustente TODO lo declarado en el ANEXO 2 ordenados cronológicamente (de considerarlo necesario la Comisión podrá solicitar los originales).
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ Declaración Jurada simple de impedimentos y antecedentes. (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada simple de Nepotismo. (Anexo 4)
- ✓ Los anexos 1, 2, 3 y 4 deberán estar debidamente registrados, foliados y firmados.

La totalidad de documentos se presentarán en un folder manila tamaño A-4 con sujetador de papel (fastener) ordenado según lo declarado en el Formato de Currículum Vitae (Anexo 2), los cuales deben ser foliados de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción. No se aceptarán anillados, ni empastados, ni hojas sueltas.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION:





No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1BIS, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán en la página web.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 28 de octubre al 12 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.hsj.gob.pe ,	Del 28 de octubre al 12 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
2	Inscripción y Recepción de Expedientes, de lunes a viernes 8:00 a 13:00hrs y de 14:00 a 16:00hrs en Jr. Las Magnolias N° 475 - Carmen de la Legua - Reynoso	Del 13 al 18 de noviembre del 2019	Mesa de Partes del HSJ
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	19 al 21 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.hsj.gob.pe .	21 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
5	Atención de Reclamos y Publicación de Reclamos, a partir desde la 08:00 hrs hasta las 12:00 hrs en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	22 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
6	Evaluación Técnica y Publicación de Resultados, a partir de las 09:00am en el Auditorio institucional, Jr. Las Magnolias N° 475 - Carmen de la Legua - Reynoso	25 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
7	Entrevista Personal, a partir de las 09:00am en el Auditorio institucional, Jr. Las Magnolias N° 475 - Carmen de la Legua - Reynoso	26 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.hsj.gob.pe .	27 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: en la Sede Sito Jr. Las Magnolias N° 475 - Carmen de la Legua - Reynoso	El 29 de noviembre del 2019	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos



9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de tres etapas:

ETAPAS DE EVALUACION
EVALUACION CURRICULAR
EVALUACION TECNICA
ENTREVISTA PERSONAL

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante y/o candidato el seguimiento permanente del proceso en la página web de la institución www.hsj.gob.pe / Convocatorias.

La evaluación y selección se realizará por etapas y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

9.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

El postulante deberá llenar el Anexo N° 1 solicitando la inscripción al Proceso de Selección de Contratación de Servicios Administrativos registrando los datos que se requiere según el formato.

El postulante deberá consignar en el Anexo N° 2, Formato de Curriculum Vitae sólo aquella información que pueda sustentar con documentos. La información consignada en el Formato de Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente Proceso de Convocatoria, la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante es calificado como APTO, se le asignará un puntaje, el cual se promediará con las otras evaluaciones para obtener el puntaje final (De acuerdo al Anexo N° 6).

- Para el Personal Médico se considerará dentro del cómputo del tiempo de servicios: seis (06) puntos por cada año de experiencia acreditada, acumulando como mínimo veinticuatro (24) puntos y como máximo se le otorgará treinta y cinco (35) puntos.
- En el caso del Personal no Médico y Administrativo: se le otorgará doce (12) puntos si cumple con el tiempo de experiencia requerido en los perfiles de puesto, y veinte (20) puntos de acreditar un (01) año más al solicitado.
- La calificación de los cursos y programas de especialización será de un (01) punto por cada crédito acumulado (siendo este relacionado al puesto requerido), en el caso de los Profesionales Médicos deben acumular como mínimo quince (15) puntos y máximo treinta y cinco (35) puntos y en el caso del Personal no Médico y Administrativo acumularán como mínimo ocho (08) puntos y máximo diez (10) puntos.

Consideraciones Importantes:

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, sólo se considerará uno de aquellos.

Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo / prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro



documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documento de los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores. No se aceptan declaraciones juradas.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, sólo se validarán aquellas a las que se adjunte la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Si luego de la revisión de los documentos sustentatorios, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil de puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 2) fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.; el candidato será excluido del proceso de convocatoria con la condición de DESCALIFICADO.

Si luego de la revisión de los documentos sustentatorios, se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios a los declarado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 2) y que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos; el candidato será excluido del proceso de convocatoria con la condición de DESCALIFICADO.

Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).

En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

Experiencia específica: Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público y privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada. Por ningún motivo se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

Programas, Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizado o culminado. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. (Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Anexo 01- Inciso VI).

9.2 Segunda Etapa: Evaluación Técnica

Para el Personal Médico la evaluación consiste en la Prueba escrita, la misma que contendrá 10 preguntas valiendo cada una de ellas un (01) punto, la calificación será entre cero (0) y diez (10) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de seis (06) puntos.

Para el Personal no Médico y Administrativo la evaluación consiste en la Prueba escrita, la misma que contendrá 15 preguntas valiendo cada una de ellas dos (02) puntos, la calificación será entre cero (0) y treinta (30) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de dieciocho (18) puntos.

Consideraciones Importantes:

Para la evaluación de conocimientos se deberá presentar obligatoriamente: Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del candidato.

Si el candidato no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado NO podrá realizar la evaluación escrita y será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.



Desarrollo de las evaluaciones:

- Durante el desarrollo de las evaluaciones, los candidatos deberán seguir normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por la Comisión de Selección, la cual se encuentra facultado para anular la evaluación de los candidatos que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación.
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos es personal. De detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el candidato será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- Se sugiere a los candidatos no portar tabletas, computadoras portátiles, celulares, relojes vinculados al celular o similares durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática descalificación del proceso.
- Antes del inicio de la evaluación de conocimientos, los candidatos tendrán la oportunidad de realizar consultas sobre el correcto llenado, desarrollo de la evaluación, etc. Iniciada la evaluación el candidato deberá desarrollar en silencio y no podrá abandonar el lugar de la evaluación, no podrá retornar a ella, ni continuar la evaluación. De presentarse alguna situación especial, ello será resuelto por la Comisión de Selección.
- Finalizada la evaluación de conocimientos, el candidato está obligado a devolver todo el material de evaluación entregado para el desarrollo de la misma.
- Si la evaluación de conocimientos fuese llenada incorrectamente, de modo que se imposibilite su calificación y/o identificación del candidato se invalidará dicha prueba, quedando de exclusiva responsabilidad del candidato su descalificación del proceso.

9.3 Tercera Etapa: Evaluación de Entrevista Personal

Se utilizará el Formulario de Evaluación de Entrevista Personal y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos:

- Para el personal Médico, el puntaje será entre siete (07) y veinte (20) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a quince (15) puntos.
- Para el personal no Médico y Administrativos, el puntaje será entre siete (07) y cuarenta (40) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a veintidós (22) puntos.

Para la evaluación de conocimientos se deberá presentar obligatoriamente: Documento Nacional de Identidad del candidato.

Si el candidato no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado NO podrá realizar la evaluación escrita y será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

La puntualidad de la entrevista es estricta. No se aceptará el ingreso de nadie al ambiente donde se desarrolle la entrevista, después de iniciada esta.

10. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad en lo dispuesto en la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

10.1 Bonificación por Discapacidad

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE. Para la asignación de la bonificación, el postulante deberá haber indicado dicha condición en el Formato de Curriculum Vitae y acreditarlo obligatoriamente en la etapa de evaluación curricular, adjuntando con copia simple del canet de discapacidad emitido por CONADIS.



10.2 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La comisión otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE. Para la asignación de la bonificación, el postulante deberá haber indicado dicha condición en su Formato de Curriculum Vitae (Anexo N° 1) y acreditarlo obligatoriamente en la etapa de evaluación curricular, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11. DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN EL CASO DE BONIFICACIONES:

11.1 **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (p1), la evaluación de conocimientos (p2) y la entrevista (p3), con la aplicación de la ponderación correspondiente.

$$PT = (p1) + (p2) + (p3)$$

11.2 **Puntaje Final (PF):** Es el Puntaje Total con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Bonificación por Discapacidad.

- ✓ Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

- ✓ Bonificación por Discapacidad

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

12. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La Comisión de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación del Formato de Curriculum Vitae, evaluación de conocimientos y entrevista)

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

Personal Profesional Médico

ETAPAS DE EVALUCION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	70%		
EXPERIENCIA LABORAL	35%	24	35
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	35%	15	35
EVALUACION	30%		
EVALUACION TECNICA	10%	06	10
EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL	20%	15	20
TOTAL	100%	60	100

Personal Administrativo y Personal no Médico

ETAPAS DE EVALUCION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30%	20	30
EXPERIENCIA LABORAL		12	20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		8	10
EVALUACION TECNICA	30%	18	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%	22	40
TOTAL	100%	60	100



Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

La Comisión de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, en la fecha establecida según el cronograma de la convocatoria.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes y/o candidatos calificados, 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 la Comisión de Selección.

Los postulantes y/o candidatos que consideren que la comisión encargada de la coducción del proceso de selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación por mesa de partes del Hospital San José a fin de que esta revise el acto observado.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según el régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).

Si vencido el plazo de suscripción del contrato y/o inicio de labores, la persona ganadora no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganadora a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

13.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

14. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICADO.



15. PERFILES DE PUESTOS SOLICITADOS

A. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MEDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGIA

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Departamento de Cirugía, Servicio de Cirugía Especializada

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el servicio de la profesión en el sector público y/o privado, incluido SERUMS.
Competencias:	Capacidad para desarrollar docencia superior
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Médico Cirujano <ul style="list-style-type: none">• Colegiado con habilitación vigente• Resolución de SERUMS• Constancia de egresado y/o Título de Especialista en Traumatología
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de la especialidad de los últimos cinco (05) años
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados al puesto

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de Traumatología a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos
Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico Traumatólogo
Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
Participar en campañas de Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Cirugía Especializada
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



B. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Servicio de Cuidados Intensivos Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el servicio de la profesión en el sector público y/o privado, incluido SERUMS.
Competencias:	Capacidad para desarrollar docencia superior
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Médico Cirujano <ul style="list-style-type: none">• Colegiado con habilitación vigente• Resolución de SERUMS• Constancia de egresado y/o Título de Especialista en Medicina Intensiva
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de la especialidad de los últimos cinco (05) años
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados al puesto

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de Medicina Intensiva a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos
Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico Intensivista
Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Cuidados Intensivos Generales
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



C. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MEDICO AUDITOR

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Unidad de Gestión de la Calidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el servicio de la profesión en el sector público y/o privado, incluido SERUMS.
Competencias:	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Médico Cirujano <ul style="list-style-type: none">• Colegiado con habilitación vigente• Resolución de SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Auditoría Médica reconocido por el Colegio Médico del Perú. Cursos de actualización en Medicina Humana
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados al puesto

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Coordinar la aplicación de las normas y directivas vigentes en el campo de su competencia
Liderar los comites de auditoria medica y de salud en la realizacion de las auditorias de caso u oficio
Diseñar propuestas de estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos de atención al usuario en el hospital San José
Realización y emisión de informes de auditorias de calidad de atención, dirigidos a la jefatura de calidad
Realización y emisión de informes de auditorias de caso, oficio, centinela y concurrentes, dirigidos a la jefatura de calidad
Realizar capacitaciones a los diferentes departamentos y servicios asistenciales
Coordinar reuniones de los comites de auditorias medica y de salud

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



D. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) OBSTETRIZ

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Departamento de Gineco Obstetricia, Servicio de Obstetricia

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) año en el servicio de la profesión en el sector público y/o privado, incluido SERUMS.
Competencias:	Capacidad de análisis, comunicación, cooperación y actitud para ejercer la docencia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Obstetricia <ul style="list-style-type: none">• Colegiado con habilitación vigente• Resolución de SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados al puesto

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos.
Desarrollar programas preventivo promocionales en salud sexual y reproductiva dirigidos la mujer, su pareja, familia y comunidad para evitar complicaciones de la salud.
Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio
Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica.
Elaborar informes técnicos de las actividades a su cargo
En los casos que corresponda podrá supervisar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica de acuerdo a normas y guías de atención aprobados, recomendando cambios y mejoras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Servicio de Obstetricia
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



E. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Unidad de Gestión de la Calidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cinco (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) año en el sector salud.
Competencias:	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título de Técnico en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Recepcionar reclamos por parte de los usuarios para ser consignados en el Libro de Reclamaciones
Realizar la investigación y el análisis de los hechos reportados en el Libro de Reclamaciones, y comunicar al usuario externo sobre el Informe de Resultado, junto con las medidas adoptadas para solucionar el reclamo
Realizar las actividades concernientes en la Plataforma de Atención al Usuario
Generar de manera mensual reportes estadísticos de los reclamos consignados
Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad
Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



F. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Oficina de Administración

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en puestos administrativos.
Competencias:	Compromiso y Responsabilidad, Dominio Temático, Organización, Relaciones Interpersonales, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título de Técnico Superior en Administración, Contabilidad, Logística, Asistencia de Gerencia y/o estudios universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática, Capacitación relacionada a gestión de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
Atender consultas de usuarios internos y externos.
Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



G. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Oficina de Administración

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en puestos administrativos.
Competencias:	Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Técnico Superior en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Administración del Estado. Ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la unidad orgánica a la que se encuentra asignada.
Apoyar en la coordinación de los procesos técnicos del sistema administrativo.
Elaborar y sistematizar la documentación de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.
Apoyar en la evaluación de los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



H. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Oficina de Administración

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en puestos administrativos.
Competencias:	Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios secundarios completos y/o técnica básica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Cursos relacionados al cargo. Ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



I. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL PUESTO

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores de mantenimiento.
Competencias:	Capacidad de trabajo en equipo, organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria completa y/o Técnica Básica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



a. ANEXO DE LAS BASES

- ANEXO N° 1 – Solicitud de Inscripción
- ANEXO N° 2 – Formato de Evaluación de Currículum Vitae
- ANEXO N° 3 – Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales ni policiales
- ANEXO N° 4 – Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público
- ANEXO N° 5 – Formulario de Entrevista Personal Administrativo, Médico y no Médico
- ANEXO N° 6 – Factores de Evaluación Curricular Personal Administrativo, Médico y no Médico



ANEXO N°1

SOLICITO: INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL SAN JOSE – CALLAO

S.D.

El que suscribe, identificado(a) con DNI N° , domiciliado en de profesión....., ante usted me presentó y expongo:

Que, deseando postular al Concurso Público, bajo la modalidad de Contrato por Suplencia Temporal, para cobertura de plazas y siendo de mi conocimiento y aceptación de las Bases del referido concurso, solicito a su despacho disponer que se registre e inscriba como postulante a la plaza de

Por lo expuesto:

Sírvase Señor Director dar trámite al presente.

Carmen de la Legua – Reynoso, de de 2019

.....

Firma

DNI N°.....

Teléfono Fijo :

Teléfono Celular :

Correo Electrónico:

Nota: Se adjunta requisitos solicitados en (.....) folios.



ANEXO N° 02

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° _____

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica

La información contenida en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada por lo que se tomará en cuenta la información en ella consignada.

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto./ Prov./ Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

* Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

- 1 Realicé SERUMS o su equivalente
- 2 Tengo Registro de Médico Auditor
- 3 Tengo Licencia para Conducir
- 4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas
- 5 Tengo Certificación OSCE
- 6 Tengo Colegiatura
- 7 Tengo Habilitación
- 8 N° de Colegiatura

TIPO DE FORMACION / GRADO ACADEMICO	FORMACION ACADEMICA (PROFESION / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICION DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

(*) Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

Programas de Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo lo relacionado al perfil de puesto)



EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA /UNIDAD ORGANICA /DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

En el caso marque "SI" indicar

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada. _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS		

En el caso marque "SI" indicar

N° Código de CONADIS. _____

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del Hospital San José y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma del postulante
DNI.....



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe _____

Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea 'por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 201...

*Ley N° 29607, de fecha 22 de Octubre del 2010.



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA

El que suscribe, identificado(a) con DNI N°
..... y domicilio real en
..... Estado
Civil..... Natural del distrito de.....
Provincia.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haber estado sancionado adjuntar su documento de rehabilitación).
2. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
3. No estar incurso en caso de nepotismo.
4. No encontrarme incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 – Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidor Público).
5. No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial, conviviente o unión de hecho con funcionario y/o trabajador del Hospital San José – Callao.
6. De conformidad con el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, y de ser el caso, consignar el nombre completo, grado de parentesco, o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes o su cónyuge, en la entidad.....
7. No encontrarme incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco) y Ley 30249, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771.
8. No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado, salvo labor docente.
9. Tener disponibilidad inmediata.
10. No estar prestando servicios en otra entidad del Estado.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Carmen de la Legua, de del 2019

Firma del Declarante

Apellidos y Nombres:

DNI N°.....



ANEXO Nº 5

FORMULARIO DE ENTREVISTA PERSONAL NO MEDICO Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

FECHA:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA:.....

ENTREVISTADOR:.....

FACTORES DE EVALUCION	EN GRADO MENOR	EN GRADO MEDIO	EN GRADO SUPERIOR	TOTAL
1. CARACTERISTICAS PERSONALES: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	4	
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	4	8	
3. INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	4	8	
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	2	6	10	
5. CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interes en su constante actualizacion y desarrollo Tecnico	2	6	10	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA COMISION: _____



ANEXO Nº 5

FORMULARIO DE ENTREVISTA PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

FECHA:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA:.....

ENTREVISTADOR:.....

FACTORES DE EVALUCION	EN GRADO MENOR	EN GRADO MEDIO	EN GRADO SUPERIOR	TOTAL
1. CARACTERISTICAS PERSONALES: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	2	3	
3. INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	3	4	
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	2	4	5	
5. CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interes en su constante actualizacion y desarrollo Tecnico	2	4	5	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA COMISION: _____



ANEXO Nº 6

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PERSONAL NO MEDICO Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL POSTULANTE: FECHA:
 SERVICIO AL QUE POSTULA:
 ENTREVISTADOR:

REQUERIMIENTOS MINIMOS	INDICADORES DE PUNTUACION			PUNTAJE
FORMACION ACADEMICA	CUMPLE / NO CUMPLE			
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	No cuenta con la Experiencia General y Especifica	Cuenta con la Experiencia General y Especifica mínima requerida	Supera la Experiencia General mínima un (01) año mas al solicitado	
	0	12	20	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	No cuenta con los cursos y/o estudios de especialización	Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos	Acredita los cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto solicitado	
	0	8	10	
Puntaje Mínimo 20 puntos			Puntaje Máximo 30 puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO Nº 6

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PERSONAL MEDICO

NOMBRE DEL POSTULANTE: FECHA:
 SERVICIO AL QUE POSTULA:
 ENTREVISTADOR:

REQUERIMIENTOS MINIMOS	INDICADORES DE PuntuACION		PUNTAJE
	CUMPLE /	NO CUMPLE	
FORMACION ACADEMICA			
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	No cuenta con la Experiencia General y Especifica	Cuenta con la Experiencia General y Especifica mínima requerida	Supera la Experiencia General mínima al solicitado
	0	24	35
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	No cuenta con los cursos y/o estudios de especialización	Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos	Acredita los cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto solicitado
	0	15	35
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]