



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Comité de Evaluación para los Procesos de CAS



Bases

Para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios de Profesionales de la Salud

Resolución N° 169-DG-HONADOMANI-SB-2018

2018

CÓDIGO DEL PROCESO: CAS 003-2018–HONADOMANI-SB

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora 033, Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

1.2 DIRECCIÓN:

Av. Alfonso Ugarte N° 825 Cercado de Lima.

http://www.sanbartolome.gob.pe/nuevo_portal/convocatoria2018.html#

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé requiere contratar profesionales médicos de la salud por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera tal que quede garantizada la neutralidad del procedimiento de los recursos humanos calificados.

1.4 MODALIDAD DE CONTRATO:

Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

1.5 BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú de 1993;
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- c) Ley N° 23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D. S. N° 019-83-PCM.
- d) Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 30963, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- g) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el D.S. N° 002-2014-MIMP
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k) Ley de Servicio Civil N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- l) D.S. N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que prohíbe la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- n) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR/PE.
- o) Resolución Ministerial N° 0007-2018/MINSA, que delega facultades a las Oficinas de RR.HH. o quien haga sus veces de las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS) de Lima Metropolitana, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales del Ministerio de Salud, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances del D.L.1243 y 1295.
- q) Decreto Supremo N°003-2018-TR, donde el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo establece las disposiciones para el registro y disposición de las ofertas laborales al Estado.

- r) Resolución Directoral N° 169-DG-HONADOMANI-SB-2018, de Reconformación del Comité de Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS del HONADOMANI San Bartolomé.

1.6 DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios, PROCESO CAS N° 003-2018, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del Artículo 3° del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM:

- a) Principio de mérito;
- b) Principio de capacidad; y
- c) Principio de igualdad de oportunidades

CAPÍTULO II

II. DE LA CONVOCATORIA:

2.1 DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Es de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Personal, como funcionario responsable de remitir al Programa Red Cil del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano las ofertas de Empleo del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé” y de la Comisión de Concurso CAS., la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.sanbartolome.gob.pe), y Promoción del Empleo.

2.1.1. LAS BASES: Las Bases del proceso de concurso público de méritos y el registro de postulantes, para contratos administrativos de servicios en el Proceso CAS 003- 2018– HONADOMANI-SB, podrán ser descargados de la página web: www.sanbartolome.gob.pe

2.1.2. CRONOGRAMA: El cronograma de actividades del procedimiento de contratación estará publicado en la web institucional, adjunto a las bases.

2.2 INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE PARTICIPANTE:

La recepción de documentos se realizará de acuerdo a lo estipulado en la forma, fecha y lugar indicado en el cronograma de actividades, el mismo que forma parte de las bases.

2.3 REQUISITOS PARA POSTULAR:

2.3.1 Cumplir con los perfiles laborales, requisitos y competencias requeridas para el puesto.

2.3.2 No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

2.3.3 No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.

2.3.4 No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

2.3.5 No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.

2.3.6 Gozar de buen estado de salud.

2.3.7 No tener antecedentes penales.

2.3.9 No tener proceso judicial o administrativo en contra del HONADOMANI San Bartolomé.

2.3.10 No tener parentesco con algún miembro del COMITE hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y

2.4 DE LAS BONIFICACIONES.

2.4.1 **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con el Art. 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°. 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y haya adjuntado una **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.**

2.4.2 **A las personas con discapacidad:** Se otorgará la bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar, obligatoriamente, **copia simple de la Resolución de discapacidad** emitido por el CONADIS.

2.5 DE LOS PUESTOS LABORALES CONVOCADOS:

COD.	PUESTO LABORAL	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/. (*)
1	Médico Anestesiólogo	Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico	1	7,500.00
2	Médico	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	1	6,000.00
Total			2	

(*) = La remuneración mensual está sujeta a los descuentos por ONP, AFP e Impuestos de Ley.

2.6 DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	El 11/09/2018	Comité de Selección CAS Oficina de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del : 12/09/2018 al : 25/09/2018	Comité de Selección CAS Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional: http://www.sanbartolome.gob.pe Link Convocatorias	Del : 19/08/2018 al : 25/08/2018	Comité de Selección CAS Unidad de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado en físico y de Ficha Curricular en la Unidad de Trámite Documentario . Dirección: Av. Alfonso Ugarte 825 Lima Cercado.	Del : 26/09/2018 08:00 a 16:00 horas	Unidad Trámite Documentario

SELECCIÓN		
Evaluación curricular. Lugar: Local Institucional	Del : 27/09/2018	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional y local institucional. http://www.sanbartolome.gob.pe Link Convocatorias	El : 27/09/2018 Ap. 18:00 horas	Comité de Selección CAS Unidad de Informática
Entrevista Personal Lugar: Aula de la Solidaridad - 1er Piso. Dirección: Av. Alfonso Ugarte 825 Lima Cercado.	El : 28/09/2018 De 08:30 a 11:00 horas	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados preliminares en la página web institucional y local institucional. http://www.sanbartolome.gob.pe Link Convocatorias	El : 28/09/2018 Ap. 18:00 horas	Comité de Selección CAS Unidad de Informática
Reclamos y absolución de reclamos, presentación solicitud en la Unidad de Trámite Documentario.	El : 01/10/2018 08:00 a 10:00 horas	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados Finales en la Página Web Institucional y Local Institucional. http://www.sanbartolome.gob.pe Link Convocatorias	El : 01/10/2018 18:00 horas	Comité de Selección CAS Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Toma de datos personales y presentación a los equipos de trabajo de la Oficina de Personal.	El : 02/10/2018 A : 08:00 horas	Oficina de Personal
Suscripción de contrato y registro de contrato	El : 03/10/2018 De: 14:00 a 16:00 horas	Oficina de Personal
Sesión de inducción.	El : 04/10/2018 A: 10:00 horas	Oficina de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Puesto Estructural NIVEL ORGANIZACIONAL III

Nombre del puesto: MEDICO ASISTENTE ANESTESIOLOGO

Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA

Dependencia funcional: JEFE DE SERVICIO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ATENCION ANESTESIOLOGIA A PACIENTES SOMETIDOS A CIRUGIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENCION ANESTESIOLOGICA EN PACIENTES SOMETIDOS A CIRUGIA EN LA INSTITUCION
- 2 ATENCION EN CONSULTA EXTERNA DE ANESTESIOLOGIA
- 3 ATENCION DE PACIENTES EN RECUPERACION POST-ANESTESICA
- 4 LLENADO CORRECTO DE FORMATOS DE REPORTE ANESTESICO
- 5 PARTICIPAR EN ATENCION DE PACIENTES QUE REQUIEREN APOYO DE LA ESPECIALIDAD FUERA DE QUIROFANO
- 6 PARTICIPAR Y COLABORAR EN ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS AL PUESTO
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON MEDICOS ASISTENTES USUARIO DE CENTRO QUIRURGICO Y JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA, ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO

Coordinaciones Externas:

DEPARTAMENTO QUIRURGICOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

MANEJO ANESTESICO EN PACIENTES DE GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRICO Y NEONATAL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

TITULO EN LA ESPECIALIDAD DE ANESTESIOLOGIA
CURSOS DE ESPECIALIDAD, MAESTRIAS O DIPLOMAS AFINES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

TRES (03) AÑOS APLICANDO PROCEDIMIENTOS ANESTESICOS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN AÑO APLICANDO PROCEDIMIENTOS ANESTESICOS EN GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRICA Y NEONATAL EN HOSPITAL NIVEL III-1

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

ACREDITAR EXPERIENCIA EN ANESTESIA GINECO OBSTETRICIA, PEDIATRICO Y NEONATAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, EN COORDINACION CON LOS DIFERENTES PROFESIONALES USUARIOS DE CENTRO QUIRURGICO
DISPOSICION A TRABAJAR BAJO PRESION
PROACTIVO
PARTICIPAR EN DOCENCIA EN EL SERVICIO.

REQUISITOS ADICIONALES

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR EN EL AREA DE INVESTIGACION EN SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Dependencia funcional:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION EN CONJUNTO CON EL COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACION INSTITUCIONAL. BRINDAR ASESORAMIENTO METODOLOGICO Y ESTADISTICO A LOS INVESTIGADORES INTRA Y EXTRA HOSPITALARIOS ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
COORDINAR ACTIVIDADES DOCENTES EN EL AMBITO DE LA INVESTIGACION CLINICA HOSPITALARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORIENTAR, FOMENTAR Y ESTIMULAR LAS INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Y LAS INVESTIGACIONES EN NECESIDADES DE SALUD HUMANA
- 2 APOYAR, INCENTIVAR, ASESORAR, EVALUAR, Y MONITORIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACION A REALIZARSE EN LAS AREAS ASISTENCIALES
- 3 BRINDAR LABOR DOCENTE, ASESORIAS Y APOYO EN METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION, ANALISIS DE BASES DE DATOS Y ANALISIS ESTADÍSTICOS.
- 4 PARTICIPAR EN REUNIONES, TALLERES, JORNADAS U OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y TEMAS RELACIONADOS CONVOCADOS POR EL SECTOR SALUD
- 5 COORDINAR LA PARTICIPACION DEL COMITÉ DE INVESTIGACION Y DE ETICA EN INVESTIGACION
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS ASISTENCIALES DE LA INSTITUCION.
COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACION.

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE SALUD, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, UNIVERSIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS, LABORATORIOS CLINICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura MEDICO CIRUJANO <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado PATOLOGIA	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

TECNICAS EN INVESTIGACION DE LABORATORIO AVANZADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO DE ETICA EN INVESTIGACION

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	SEGUNDA LENGUA			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 AÑOS

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

PUBLICACIONES EN REVISTAS CIENTIFICAS Y LIBROS DE TEXTO SOBRE INVESTIGACION MEDICA O MEDICINA HUMANA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EVALUACIONES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EN EL SECTOR DE LA SALUD HUMANA, EXPERIENCIA EN ASESORIA DE TESIS, MICROSCOPIA ELECTRONICA, ESTUDIOS SOBRE ADN.

REQUISITOS ADICIONALES

MIEMBRO DE SOCIEDADES CIENTIFICAS

CAPÍTULO IV

III. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

4.1 CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

- 4.1.1 El expediente curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases.
- 4.1.2 El postulante para la presentación del expediente curricular tomará en cuenta que el orden de la documentación será la establecida en la Ficha de **Resumen Curricular** (Formato 1). Será descalificado el postulante que no llene de manera correcta y completa (todos los campos y datos solicitados) en la Ficha Curricular.
- 4.1.3 No será necesario presentar la documentación fedateada. Una vez concluido el proceso los postulantes que adjudiquen una plaza tendrán la obligación de fedatear el expediente curricular presentado en un plazo máximo de 02 días hábiles. Cualquier ampliación al precitado plazo deberá estar sustentado y contar con la aprobación de la Oficina de Personal.
- 4.1.4 El postulante deberá consignar claramente en su expediente el puesto laboral y la Unidad Orgánica al cual está postulando. Caso contrario el expediente curricular será descalificado sin ser evaluado.
- 4.1.5 El participante deberá sujetarse a los requisitos mínimos y competencias establecidos en los perfiles de puesto solicitados por las áreas usuarias.

4.2 PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA:

- 4.2.1. El expediente curricular se presentará en fotocopia simple, en idioma castellano y será entregada en el día, hora y lugar señalado en el **Cronograma de Actividades**.
- 4.2.2. El expediente curricular se presentará obligatoriamente en folder manila A4 con sujetador de papel (fástener), adjuntando el formulario **Solicitud de Inscripción** (Formato 2), caso contrario será descalificado.
Nota: No debe ser anillado, espiralado, ni empastado.
- 4.2.3. La documentación no podrá tener borrones, enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, **en caso las tuviera el expediente del postulante será descalificado**.
- 4.2.4. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada.
- 4.2.5. El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular este firmada y foliada en forma correlativa e independiente; la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas y/o sin foliar. **El no cumplimiento de esta disposición hará que el expediente sea descalificado**.

4.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR:

- 4.3.1 Datos y Resumen Curricular (Formato 1)
- 4.3.2 Solicitud del postulante. (Formato 2).
- 4.3.3 Copia del DNI del postulante.
- 4.3.4 Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos de Idoneidad y Honestidad para el Ingreso (Formato 03).
- 4.3.5 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Formato 4).
- 4.3.6 Título Profesional - Bachiller, Otro Grado.
- 4.3.7 Resolución SERUMS o SECIGRA.
- 4.3.8 Constancia de Habilitación Profesional Original.
- 4.3.9 Ficha de Hoja de Vida (Curriculum Vitae).
- 4.3.10 Copia de certificados de capacitación, méritos, docencia y producción científica.
- 4.3.11 Copia de documentos sustentatorios que acreditan la experiencia laboral ⁽¹⁾.

(1) = Los certificados, constancias y declaraciones Juradas serán sometidos a control posterior de acuerdo al artículo 32º de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General). El incumplimiento de la presentación de UNO de los documentos antes mencionados será materia de exclusión del proceso de selección en cualquiera de las etapas.

4.4 NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN.

- 4.4.1 El cuadro de méritos del Acto de Selección será publicado en el portal web del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, según el cronograma.
- 4.4.2 El postulante que no se presente a la suscripción de contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo otorgado por la normativa CAS para suscripción de contrato, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.
- 4.4.3 El currículum de los postulantes que no califiquen será devuelto, a partir de 07 días hábiles de culminado el proceso de selección y hasta un máximo de 30 días hábiles, luego de lo cual serán descartados.

CAPÍTULO V

V. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

5.1 ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- 5.1.1 Las etapas de evaluación serán:
- Presentación de Expedientes
 - Evaluación Hoja de Vida y Curricular
 - Entrevista Personal
 - Publicación del Cuadro de Méritos
 - Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios
- 5.1.2 Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- 5.1.3 La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- 5.1.4 De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.

5.2 DE LOS FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

5.2.1 DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae)

La Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de Veracidad en el numeral 1.7 artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae)			
a. Títulos o Grados	25 %	20 puntos	25 puntos
b. Capacitación	10 %	05 puntos	10 puntos
c. Experiencia Laboral	15 %	10 puntos	15 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (CURRICULUM VITAE)	50%	35 puntos	50 puntos

5.2.2 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. El currículo y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.
- b. Los documentos que se acrediten para la calificación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae) pueden ser copias simples, y deben presentarse en un folder A4 (MANILA) ordenado en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación Curricular.
- c. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y para ser aprobado será de 35 puntos mínimo. Esta etapa es eliminatoria si no se alcanza el puntaje mínimo referido.
- d. En el caso de las constancias de capacitaciones solo serán evaluadas las que tengan 3 años de antigüedad al momento del concurso.
- e. Las constancias de capacitación que no acrediten horas ni créditos, serán consideradas con 5 horas por día.

5.2.3 PUNTAJES PARA EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL:

Aspectos de evaluación	PUNTAJE
• Por Doctorado	25 puntos
• Por Maestría y/o Especialidad	22 puntos
• Constancia de Egresado de Especialidad	21 puntos
• Título Profesional de procedencia Universitaria	20 puntos
• Grado de Bachiller	18 puntos

5.2.4 PUNTAJES PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL:

Aspectos de evaluación	Puntaje
• Experiencia de más de 3 años	15 puntos
• Experiencia de más de 2 años hasta de 3 años	12 puntos
• Experiencia de más de 1 año hasta 2 años	10 puntos
• Experiencia de 2 meses hasta 1 año	08 puntos

La experiencia profesional o laboral deberá ser relacionada al puesto que postula.

5.2.5 PUNTAJES PARA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE PROFESIONALES:

Aspectos de Evaluación	Puntaje
• Cursos mayores de 180 horas, o mayor de 6 meses	10 puntos
• Cursos de más de 120 horas hasta 180 horas, o mayor de 4 meses y menor de 6 meses	08 puntos

• Cursos de más de 60 horas hasta 120 horas, o de 2 meses y menor de 04 meses	06 puntos
• Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 1 punto (Máximo 5 puntos)	01 punto

La capacitación deberá ser relacionada al puesto que postula.

5.3 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, para ser aprobado será de 35 puntos mínimo. Esta etapa es eliminatoria si no se alcanza el puntaje mínimo referido.

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión y del área usuaria, cuya representante es el tercer miembro del Comité de Evaluación y que ha sido debidamente acreditado por el Departamento, Oficina o Servicio respectivo, ante la Comisión de Concurso CAS.

La entrevista personal es una prueba complementaria, busca explorar en el postulante su personalidad, conocimientos de sus competencias que ha declarado tener, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos y su capacidad de respuesta inmediata frente a los problemas que se le pregunte durante la sesión de entrevista.

5.3.1 ASPECTOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL:

Aspectos de Evaluación	Puntaje
Aspecto personal	10 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
Capacidad de persuasión	10 puntos
Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
Conocimiento del cargo	10 puntos
PUNTAJE MÁXIMO DE ENTREVISTA PERSONAL	50 puntos

5.3.2 EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA PERSONAL SE SUJETA A LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

- La Comisión se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- Los observadores se ubicarán en la parte posterior del lugar de la entrevista.
- Los participantes serán llamados por Unidad Orgánica y orden alfabético.
- Las preguntas de conocimiento, habilidades, destrezas y aptitudes relacionadas al puesto que postulan las hará el representante de la Unidad Orgánica.
- Los entrevistados tendrán cinco (05) minutos para sus respuestas.
- El Comité podrá realizar preguntas adicionales.
- El Comité calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

5.4 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

5.4.1 El Comité publicará en el portal web de la institución y en la vitrina de la Oficina de Personal los resultados del proceso de selección, según orden de méritos de acuerdo al cronograma establecido.

5.4.2 Será seleccionado el postulante que obtenga el mayor puntaje de acuerdo al cuadro de mérito.

CAPITULO VI

VI. DE LOS RESULTADOS

6.1 DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del **concurso** serán los participantes que de acuerdo al estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen cubrir el número de vacantes por cada servicio.

6.2 DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, la Comisión dispondrá la publicación de los resultados previos y finalmente la publicación del Cuadro de Méritos indicando a los ganadores del concurso. La publicación se realizará mediante el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.

6.3 DEL INFORME FINAL

Concluidas las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos, de ser el caso, la Comisión de Evaluación CAS presentará el Informe Final del CONCURSO a la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por Ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE del 01 SEP 2010 que son precedentes administrativos vinculantes de observancia obligatoria.

6.5 DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Los participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia del servicio podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene una vigencia de tres (03) meses.

6.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONCURSO

6.6.1 Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

6.6.2 Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.

6.6.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.7 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

6.7.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de concurso.

6.7.2 Por restricciones presupuestales.

6.7.3 Otros supuestos debidamente justificados.

6.7.4 Por incumplimiento de las funciones o deberes del cargo.

CAPITULO VII

7 DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante el Presidente de la Comisión hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro de Méritos. La Comisión tiene plazo de Veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- Primero** Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del concurso, serán resueltas por la comisión bajo el principio de legalidad.
- Segundo** Las presentes bases entran en vigencia a partir de su aprobación por la Oficina de Personal.
- Tercero** En caso de **empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral preferentemente en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**, si persiste el empate se tomará en cuenta el criterio discrecional de la comisión.
- Cuarto** Los participantes deberán presentar, a requerimiento de la comisión, los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.
- Quinto** **Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.**

FORMATO N° 01

INDICE DE INSCRIPCIÓN (Obligatorio)

Se comunica a los postulantes, que el índice de inscripción es obligatorio, y se deberán de colocar los documentos en el siguiente orden, que se detalla a continuación:

Se adjunta los **documentos** siguientes **en copia simple** *excepto la Habilitación Profesional, que tendrá que ser en Original.

1	SOLICITUD (Formato N° 02)	Folio N°	<input type="text"/>
2	COPIA DEL DNI	Folio N°	<input type="text"/>
3	FORMATOS NÚMEROS 03 y 04	Folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
<u>GRADOS Y TITULOS</u>			
4	TÍTULO PROFESIONAL - BACHILLER, OTRO GRADO	Folio N°	<input type="text"/>
5	RESOLUCIÓN SERUMS O SECIGRA	Del folio N°	<input type="text"/>
6	CERTIFICADO DE HABILITACION PROFESIONAL (Original)	Folio N°	<input type="text"/>
<u>CAPACITACION:</u>			
7	CERTIFICADOS / CONSTANCIAS	Del folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
8	MERITOS	Del folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
9	DOCENCIA	Del folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
10	PRODUCCION CIENTIFICA	Del folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>			
11	CONTRATOS, CONSTANCIAS	Del folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
12	OTROS	Del folio N°	<input type="text"/> al folio N° <input type="text"/>
	TOTAL FOLIOS		<input type="text"/>

Nota:

- El expediente a presentar **debe estar foliado** con números hacia adelante, caso contrario de no colocar en Curriculum Vitae en el orden mencionado, será descalificado automáticamente.
- El Perfil del Puesto se acredita según los requisitos exigidos de acuerdo al cargo a concursar.

FORMATO N° 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor

Presidente del Comité de Evaluación para los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y de Contrato por Suplencia Temporal del HONADOMANI San Bartolomé

Presente.-

Yo,.....
... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el presente **Proceso de Contratación por Suplencia Temporal**, a fin de acceder a la plaza cuyo Código es: Correspondiente al puesto de:
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente información de Resumen Curricular documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a las bases.

Fecha,.....de.....del 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI.....
Celular/Telf:

FORMATO N° 03
(Presenta el Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO

Yo,
identificado con DNI N° con domicilio N°:

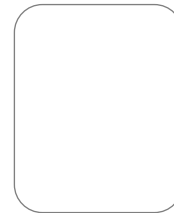
Me presento y declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente: (marcar con aspa)

<input type="checkbox"/>	Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar y conozco las condiciones establecidas en la presentes Bases.
<input type="checkbox"/>	No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato.
<input type="checkbox"/>	No percibo otros ingresos proveniente de servicios prestados al Estado
<input type="checkbox"/>	Gozo de buena salud
<input type="checkbox"/>	No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
<input type="checkbox"/>	No he sido destituido de la administración pública, ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.
<input type="checkbox"/>	No tengo proceso judicial pendiente con el Estado y la institución.
<input type="checkbox"/>	Conozco y me comprometo a cumplir con la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y con la Directiva N° 195-MINSA/DST-OGGRH-V, aprobada con R.M. N° 300-2013/MINSA.
<input type="checkbox"/>	No adeudo por concepto de alimentos, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias, no figuro en el Registro de Deudores Alimentarios (Ley N° 28970).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en caso de resultar falsa la información que proporcione, 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha,.....de.....del 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI.....
Celular/Telf:



[1] Normatividad del Código de Ética de la Función Pública

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FORMATO N° 04
(Presenta el Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
..., identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el HONADOMANI “San Bartolomé”, no laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

1° Grado	Padres	Hijo	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del conyugue que no es hijo(a) del trabajador
2° Grado	Nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo	Cuñado(a)	Nieto (a) del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador.
3° Grado	Bisnieto (a) / Bisabuelo (a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4° Grado	Tataranieta (a) / Tatarabuelo (a)	Primo (a) / Hermano (a)	Tío (a) Abuelo (a) / Sobrino (a) Nieto (a)		

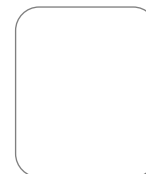
Leyenda: **Afinidad:** **Consanguinidad:**

Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes de consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex conyugue (Art.237° del Código Civil).

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Fecha,.....de.....del 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI.....
Celular/Telf:



HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae)

PROCESO CAS N°	
PUESTO QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de Veracidad en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaró que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleva a cabo la entidad. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres	
DNI	
Fecha y lugar de nacimiento (dd/mm/aa)	
Número del RUC activo	
Dirección actual	
Estado civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
N° de colegiatura vigente (solo si el puesto lo requiera)	
Medio por el cual se enteró de la convocatoria	

II. DATOS ACADEMICOS

Estudios	Nombre de la institución	Grado académico obtenido	Profesión o Especialidad	Mes /año		Años de Estudio	N° de Folio de sustento (solo para la presentación Eval. Curricular)
				Desde	Hasta		
Secundaria				/	/		
Formación técnica				/	/		
Formación universitaria				/	/		
Diplomado				/	/		
Maestría				/	/		
2da. Carrea especialización				/	/		
Doctorado				/	/		
Especialización / otros estudios				/	/		

III. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA:

Universidad / instituto	Seminarios cursos capacitación y otros	Horas académicas	Duración: desde hasta (día/mes/año)	Cuenta con sustento		Nº de Folio de sustento (solo para la presentación Eval. curricular)
				Si	No	
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			

IV. CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Aquí deberá consignar los conocimientos que posee el postulante, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificación, por lo cual lo consignado en el siguiente cuadro tendrá el carácter de Declaración Jurada).

Conocimientos
1.
2.
3.
4.

V. ESTUDIOS INFORMATICOS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado)

Informática	Básico	Intermedio	Avanzado	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación Evaluación Curricular)
1.				
2.				
3.				

VI. ESTUDIO DE IDIOMAS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa X el nivel máximo alcanzado).

Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación Evaluación Curricular)
1.				
2.				
3.				

VII. EXPERIENCIA GENERAL: Empezar por lo más reciente

Organización o institución	Cargo	(*) funciones	Duración (día/mes/año)		Tiempo (años y meses)	Nº de Folio de sustento (Solo para la presentación Eval. Curricular)
			Inicio	Termino		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		

(*) Describa brevemente la(s) principal(es) actividad(es) o función(es) realizada(s) que acredite el cumplimiento del requisito.

VIII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Empezar por lo más reciente

Organización o institución	Cargo	(*) funciones	Duración (día/mes/año)		Tiempo (años y meses)	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación Eval. Curricular)
			Inicio	Termino		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		

(*) Describa brevemente la(s) principal(es) actividad(es) o función(es) realizada(s) que acredite el cumplimiento del requisito.

IX. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Personal licenciado de las fuerzas armadas	Si	No	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación de Evaluación Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas armadas y cuenta con la certificación correspondiente? <i>"En caso de ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá de adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite la condición de licenciado"</i>			

X. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Persona con discapacidad	Si	No	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación de Evaluación Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29973. Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?			

"En caso de ser persona con discapacidad adjuntar copia simple otorgado por las Instituciones que señala la Ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS".

XI. DECLARACIÓN JURADA

Declaración Jurada Preguntas Generales -Responder con un Aspa (x)	SI	NO
1. ¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2. ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3. ¿Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4. ¿Declara no percibir pensión a cargo del Estado?		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en el Hospital " San Bartolomé"?		