



Bases Para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios de Profesionales de la Salud y Administrativo.

Resolución Directoral N° 115-DG-HONADOMANI-SB-2019

2019

CÓDIGO DEL PROCESO: CAS 001-2019-HONADOMANI-SB

Bases para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios de Profesionales de la Salud y Personal Administrativo.

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 de la salud y personal administrativo por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para la atención al maltrato infantil y del adolescente en salud para el módulo de atención MAMIS, y que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme lo dispuesto en el Artículo 3° 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 y la selección técnica 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° 30897, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- f. Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud, Reglamentada mediante Decreto supremo N° 004-2012-SA
- g. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- h. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el D.S. N° 002-2014-MIMP
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l. Ley de Servicio Civil N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- m. 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.
- n. 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.
- o. Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057
- p. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR/PE.

- q. Resolución Ministerial N° 005-2019/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.
- r. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances del D.L. 1243 y 1295.
- s. 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.
- t. Resolución Directoral N° 115-2019-DG-HONADOMANI-SB-, Conformar el Comité de Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS del HONADOMANI San Bartolomé.
- u. Resolución Secretarial N° 243-2019/MINSA, autorizan una Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 011 Ministerio de Salud para el Año Fiscal 2019.
- v. Decreto Supremo N° 008-2018-MIMP, que aprueba el Plan de Acción Conjunto para prevenir la violencia contra las mujeres, así como brindar protección y atención a las víctimas de violencia, con énfasis en los casos de alto riesgo-
- w. Reglamento de la Ley N° 28790 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios de Morosos (REDAM) Decreto Supremo N° 005-2019-JUS

1.6 DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios, PROCESO CAS N° 01-2019, 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 001- 2019–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.
- 2.3.8 No tener proceso judicial o administrativo en contra del HONADOMANI. San Bartolomé.
- 2.3.9 No tener parentesco con algún miembro de la COMISIÓN hasta el cuarto grado de Consanguinidad o segundo de afinidad;
- 2.4.0. Verificar la firma de la declaración jurada del servidor civil en la que se señale si se encuentra o no inscrito en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios de Morosos).

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

ASISTENCIAL

Item	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	REMUNERACION VITAL	CODIGO PUESTO
1	PSICOLOGO	DIRECCION ADJUNTA	1	3,000.00	PSI 01
2	TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCION ADJUNTA	1	3,000.00	TRS 01

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

ADMINISTRATIVO

item	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	REMUNERACION VITAL	CODIGO PUESTO
1	ABOGADO	DIRECCION ADJUNTA	1	3,000.00	ABOG 01

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

2.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Duración de Contrato	Inicio de Firma de Contrato:
	Termino : *Contrato renovable según evaluación de desempeño laboral y disponibilidad Presupuestal
Otras Condiciones esenciales del Contrato	* Las renunciaciones posteriores al contrato CAS deberán efectuarse y ser aceptadas siempre y cuando sean presentadas con un mínimo de 30 días de anticipación de acuerdo a Ley según evaluación

2.7 DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
Instalación y Aprobación de Bases por la Comisión de Concurso	04/07/2019	Comisión de concurso
Publicación de Convocatoria en el MINTRA	05/7/2019 AL 18/7/2019	Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de Convocatoria en el portal web institucional http://www.sanbartolome.gob.pe	19/7/2019 AL 26/7/2019	Comisión de concurso
Recepción de Expedientes: De 08.00 a 16.00 hrs en Mesa de Partes del HONADOMANI. "SAN BARTOLOME"	01/8/2019 AL 05/8/2019	Unidad Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular en Aula de Solidaridad del HONADOMANI. "SAN BARTOLOME"	06/08/2019	Comisión de concurso
Publicación Resultado Evaluación curricular en el portal web institucional http://www.sanbartolome.gob.pe	07/08/2019	Oficina de Personal
Entrevista Personal De 09.00 en Aula de Solidaridad del HONADOMANI. "SAN BARTOLOME"	08/08/2019	Comisión de concurso
Publicación Resultado Entrevista Personal en el portal web institucional http://www.sanbartolome.gob.pe	09/08/2019	Oficina de Personal
Reclamos - Hasta las 13.00 pm. En Oficina de Personal	12/08/2019	Comisión de concurso
Resultados Finales en el portal web institucional	13/08/2019	Comisión de concurso
Suscripción del Contrato.	14/08/2019	Oficina de Personal

El horario de atención de Mesa de Partes en las fechas correspondientes es de 08:00 am.-04:00 pm.



III. CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Código Puesto: PSC DA 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Adjunta
Unidad orgánica:	
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Psicologo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Adjunta
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la psicología a pacientes del Módulo de Atención para niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia referidos durante la atención en Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la recuperación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

Promover las acciones de salud, prevención de riesgos y daños, para la recuperación y rehabilitación de niñas y niños y adolescente

Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención psicológica, aplicando e interpretando pruebas de evaluación psicológica, para la recuperación y rehabilitación de la salud mental del paciente.

Registrar la intervención psicológica del paciente en la historia clínica y llenar la ficha epidemiológica a fin de llevar el debido control

Determinar en los pacientes afectados, las características psicológicas y el nivel del riesgo psicológico así como los factores protectores con que cuenta la niña, niño y adolescente víctima de violencia, para intervenir oportunamente en su tratamiento psicologico.

Absolver las consultas de la especialidad planteadas por las autoridades del Mnisterio Público y el Poder Judicial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Mnisterio Público, el Poder Judicial

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título

Psicologo

Especialidad Egresado Titulado

Psicología Clínica y de la Salud

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos) :

Curso de Terapia ABA (Análisis aliado al Comportamiento, de Violencia en la vida Cotidiana.

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

Curso de Habilidades Sociales y Comunicación, De Desarrollo del Adolescente, de Desarrollo Evolutivo en la Infancia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Word		X		
Excell		X		
Power Point		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia general

 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

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

Un (01) año de experiencia en el Sector Público o Privado

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

Un (01) año

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 Depto.
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en cosecución de metas, Rapidez en adpatación y aprendizaje, buenas elacones personales, deseo de colaboración e iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión acciones relacionadas en base a honestidad honradez respecto y ruperacion personal

REQUISITOS ADICIONALES

Puntualidad responsabilidad integridad y honradez



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Código Puesto: TRAS. DA 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Adjunta
Unidad orgánica:	
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Trabajadora Social
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Adjunta
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo social a pacientes del Módulo de Atención para niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia referidos durante la atención en Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la recuperación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entrevistar a la familia para elaborar el estudio social del entorno del paciente a fin de otorgarle la categorización correspondiente.
- Realizar el seguimiento de casos de acuerdo al plan de trabajo a fin de cumplir las metas establecidas
- Realizar visitas domiciliarias según el caso lo amerite para el apoyo requerido al paciente
- Coordinar con las instituciones que conforman las redes sociales (MIMDES-INABIF, Ministerio Público, Ministerio del Interior, Defensorías, etc) de la jurisdicción según el caso que presenta el paciente.
- Realizar la consejería social adecuada al paciente
- Coordinar con la fiscalía provincial de familia de su jurisdicción respecto a los casos de violencia en contra de las niñas, niños y adolescentes que se presentan en ausencia del profesional encargado de la asesoría jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas
Ministerio de Salud, Mnisterio Público, el Poder Judicial

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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"/> Universitario</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Trabajadora Social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título	Trabajadora Social			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título																														
Trabajadora Social																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Intervención Social y Atención a la Infancia

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

Diplomado en Intervención en Abuso Sexual Infantil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Word		X		
Excell		X		
Power Point		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el Sector Público o Privado

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

Un (01) 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 Depto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en cosecución de metas, Rapidez en adpatación y aprendizaje, buenas relaciones personales, deseo de colaboración e iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión acciones relacionadas en base a honestidad honradez respecto y superacion personal

REQUISITOS ADICIONALES

Puntualidad responsabilidad integridad y honradez



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Codigo Puesto: ABO DA 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Adjunta
Unidad orgánica:	
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Adjunta
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo legal a pacientes del Módulo de Atención para niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia referidos durante la atención en Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la recuperación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación a personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual para su respectiva asistencia jurídica.
- Ejercer la defensa material en los casos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual, en cualquier etapa del proceso hasta su sentencia para su tranquilidad y seguridad.
- Formular denuncias, demandas, recursos y otros escritos que contribuyan a la defensa oportuna de las personas usuarias
- Solicitar y diligenciar ante la instancia pertinente las medidas de protección con la finalidad de salvaguardar la integridad física, psicológica y sexual de la persona usuaria del servicio
- Cumplir con aplicar los lineamientos, guías, manuales, directivas entre otras disposiciones para la atención, funcionamiento y gestión del servicio de atención a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual
- Realizar acciones de seguimiento para impulsar los procesos de los casos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual atendidos por su servicio ante las entidades correspondientes
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas
Ministerio de Salud, Mnisterio Público, el Poder Judicial

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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"/> Universitario</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Abogado <input checked="" type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Abogado con Especialidad en Familia <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Curso de Violencia Familiar desde una perspectiva Interdisciplinaria

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

Diplamado en actualización jurídica en derecho de familia y violencia familiar, Diplomado de Violencia Familiar como delito: Lesiones, tentativa de feminicidio y feminicidio, Diplomado en Derecho de Familia, Derecho de los Niños, Niñas y Adolescentes

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Word		X		
Excell		X		
Power Point		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia general

 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

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

Un (01) año de experiencia en el Sector Público o Privado

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

Un (01) año

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 Depto.
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en cosecución de metas, Rapidez en adpatación y aprendizaje, buenas relaciones personales, deseo de colaboración e iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión acciones relacionadas en base a honestidad honradez respecto y superacion personal

REQUISITOS ADICIONALES

Puntualidad responsabilidad integridad y honradez

CAPÍTULO IV

IV. CONDICIONES DE CARÁCTER TECNICO:

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, código de puesto 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 términos de referencia solicitados por las áreas usuarias.
- 4.1.6 El postulante debe presentar la hoja de vida documentada, declaraciones juradas debidamente firmadas y demás documentos solicitados, de lo contrario quedara descalificado del proceso de selección.
- 4.1.7 Solo se aceptará la postulación a un puesto vacante. Será descalificado de toda postulación el postulante que se inscriba a más de un puesto.

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 (fastener), Adjuntando el formulario Solicitud de Inscripción (Formato 2).
Nota: No debe ser anillado, espiralado ni empastado
- 4.2.3. El Folder de manila con la documentación del postulante debe ser rotulado con los siguientes

Datos:

Sres. Comité de Concurso CAS N° 001-2019-HONADOMANI-SB
N° De Código del puesto al que postula
Denominación del puesto
Postulante (nombres y apellidos)

- 4.2.4. La documentación no podrá tener borrones, enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, en caso las tuviera el expediente del postulante será descalificado.
- 4.2.5. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada.
- 4.2.6. 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 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 (en caso de los profesionales de la salud).
- 4.3.9 Ficha de Hoja de Vida.
- 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.
- 4.3.12 Declaración Jurada de REDAM (Formato 5).

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:

- a. Presentación de Expedientes
- b. Evaluación Hoja de Vida y Curricular
- c. Entrevista Personal
- d. Publicación del Cuadro de Méritos
- e. Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

5.1.2 Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatória, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente. A excepción de la evaluación aptitudinal y otras evaluaciones, que su calificación será referencial pero su participación será obligatoria.

5.1.3 La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

5.2 De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente

5.3 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:

5.3.1 DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae)

PROFESIONALES DE LA SALUD NO MEDICOS Y PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA			
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a) Títulos y Grados	25%	20 puntos	25 puntos
b) Capacitación	10%	05 puntos	10 puntos
c) Experiencia laboral	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje total de evaluación curricular	50%	35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

5.3.2 NO PROFESIONALES

El puntaje Total aprobatorio mínimo (C.V + ENTREVISTA) será de 70 puntos)

5.3.3 DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

La Hoja de Vida tiene carácter de 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 sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. No tiene puntaje, y es eliminatoria si no cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto.

5.3.4 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

5.3.5 PUNTAJES PARA EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

5.3.6 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

5.3.7 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

5.4 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, el mismo 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 de la Comisión Evaluadora y que ha sido debidamente acreditado por el Dpto. 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.

5.4.1 ASPECTOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL:

Aspectos de Evaluación	Puntaje Máximo
	Profesional
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 MAXIMO DE ENTREVISTA PERSONAL (50%)	50 puntos

5.4.2 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 relacionadas al puesto que postulan las hará el representante de la Unidad Orgánica
- Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- La Comisión podrá realizar preguntas adicionales.; y
- La Comisión calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

5.4.3 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

- 5.4.4 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.
- 5.4.5 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 preliminares 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

Concluido 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 Decreto Legislativo 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 accesitarios, 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.

6.7.1 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

VII. 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

La presente 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"/>
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) <u>CAPACITACION:</u>	Folio N°	<input type="text"/>		
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"/>
11 EXPERIENCIA LABORAL (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"/>		<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 Administrativa de Servicios (CAS)**, a fin de acceder a la plaza cuyo numeral 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, 2.....

.....
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)

	Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar y conozco las condiciones establecidas en la presentes Bases.
	No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato.
	No percibo otros ingresos proveniente de servicios prestados al Estado
	Gozo de buena salud
	No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
	No he sido destituido de la administración pública, ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.
	No tengo proceso judicial pendiente con el Estado y la institución.
	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.
	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 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha,.....de.....del, 2.....

.....
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 4º y el artículo 11º 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 Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, laboran 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.

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo

Table with 6 columns: Grado, Afinidad, Consanguinidad, Matrimonial, Unión de Hecho, Descripción

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, 2.....

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



**FORMATO N° 05
(Presenta el Postulante)****DECLARACIÓN JURADA DE REDAM
Reglamento de la Ley N° 28790 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios de
Morosos (REDAM) Decreto Supremo N° 005-2019-JUS**

Yo,.....
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el
Reglamento de la Ley N° 28790 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios de Morosos (REDAM)
Decreto Supremo N° 005-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios de Morosos (REDAM)

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances del Reglamento de la Ley N° 28790 Ley que
crea el Registro de Deudores Alimentarios de Morosos (REDAM) Decreto Supremo N° 005-2019-JUS,
DECLARO BAJO JURAMENTO.

EN CASO DE ESTAR REGISTRADO

Verificar la autorización de descuento por planilla de la pensión mensual de alimentos o por otro medio de
pago. El deudor alimentario debe firmar una declaración jurada que autorice realizar los descuentos, mientras
se mantenga la obligación alimentaria o se produzca la finalización del vínculo laboral.

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, 20.....

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



HOJA DE VIDA

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 declaro 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		N° 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	N° 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	N° 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)	N° 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)	N° 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	N° 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 persona 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	N° 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? <i>"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".</i>			

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"?		