

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 011 -2022

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN- CONCURSO CAS N° 011-2022

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Entidad convocante

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal – HONADOMANI-SB

1.2 Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución Directoral N°123-2020-DG-HONADOMANI-SB, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes puestos para labores de necesidad temporal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, según se indica a continuación:

NRO	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PEA	MONTO HONORARIO RM 420	CODIGO
1	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA- SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	TECNICO EN REHABILITACION	1	S/.1,800.00	TECR01
2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA- SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS TAMIZAJE AUDITIVO	ENFERMERA	1	S/.3,300.00	ENF01
3	OFICINA DE LOGISTICA EQUIPO DE ADQUISIONES	ASISTENTE PROFESIONAL	1	S/. 2,700.00	APOL01
TOTAL			3		

II. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°011-2022-HONADOMANI- SB se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

2.1 Número de posiciones a convocarse: 3

III CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
Inicio del Contrato	03 de octubre del año 2022
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del año 2022
Remuneración Total	Indicado en el numeral 1.3
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad presencial e inmediata

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09/09/2022	Comisión de Selección
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.sanbartolome.gob.pe Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú conforme decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. https://www.servir.gob.pe/talento-peru y en el portal de Talento Perú	12/09/2022 AL 23/09/2022 (10 días hábiles)	Comisión de Selección

3	Presentación de Anexo N° 01 Formulario de Curriculum Vitae - con la documentación sustentatoria solicitada para cada puesto, Anexo 2: D.J Nepostismo Anexo: 03 D.J impedimento legal para trabajar en el Sector Público Trámite Documentario (Mesa de Partes) HONADOMANI "San Bartolomé" Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima Cercado	26/09/2022 del 08: a 16:00 horas	Postulante
SELECCION			
4	Evaluación Curricular	27/09/2022	Comisión de Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular www.sanbartolome.gob.pe	28/09/2022	Comisión de Selección
6	Entrevista Personal: La entrevista se realizará de manera presencial El horario se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	29/09/2022	Comisión de Selección
7	Publicación de Resultado Finales en la WEB Institucional www.sanbartolome.gob.pe	30/09/2022 a partir de las 14:00 horas	Comisión de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato y presentación de CV Documentado.	A partir del 03/10/2022 (sujeto a personamiento del titular de la plaza ganadora) a partir 08:30 am - Oficina de Personal Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima Previa presentación de documentos (CV y Anexos en la Oficina de Personal (4to Piso)	Oficina de Personal
9	Registtro de Contrato	04/10/2022	Oficina de Personal

V. INSCRIPCION A LA CONVOCATORIA CAS DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Los postulantes para participaren el proceso de selección CAS deberán tomar conocimiento de las BASES, el mismo que se encuentra en la Web Institucional:

http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria_cas

Los postulantes deberán presentar los documentos **obligatorios** y Anexos en la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) del HONADOMANI "San Bartolomé" en **la fecha y hora establecida en las BASES (Cronograma)**

El Formulario de Currículum Vitae deberá contener la firma del/ a postulante en la última hoja.

Los postulantes deben tener en cuenta al momento de presentar la documentación los formatos sean llenados en su totalidad.

En la presentación de documentos los postulantes deben hacerlo en un folder A-4 dentro de un sobre manila cerrado detallando lo siguiente:

- | | |
|---|---|
| ✓ | Apellidos y Nombres |
| ✓ | Nº de DNI |
| ✓ | Número de Convocatoria a la que participará |
| ✓ | Puesto y Unidad Orgánica |
| ✓ | Código del Puesto |

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes no se presente de manera física o virtual a algunas de las etapas del Proceso de Selección, según cronograma establecido en las Bases.
- Cuando el/la ganadora dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato y no haya Accesitario.

B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados APTOS en la Etapa de "Evaluación Curricular"-Anexo N°01 con los documentos sustentatorios y Anexos N° 02 y 03.

Las Fases de la Etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

A. OBLIGATORIOS:

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, las mismos que están sujetos a la fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 de la Ley de Procedimiento administrativo General N°27444.

- a) FORMULARIO CURRICULUM VITAE, Anexo N° 01
- b) Declaración Jurada de nepotismo, Anexo N° 02
- c) Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público, Anexo N°03
- d) Presentación de carnet de vacunas con 3era dosis.
- e) Currículum Vitae Documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto.

- f) La información consignada en el Formulario de Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

B. FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Ley 29248 y su reglamento, tiene derecho a la bonificación del 10% el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya participado en el proceso y llegado a la etapa de entrevista personal y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa.

b) Bonificación por Discapacidad

Ley 29973 Art. 48º Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% a las personas con discapacidad, que haya participado en el proceso y llegado a la etapa de entrevista personal y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% del puntaje total

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular. siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VIII. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo numeral 3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa servicios sólo son obligatorias realizar la etapa de evaluación curricular y la etapa de entrevista personal, la consideración de evaluaciones adicionales dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de cada entidad.

Solo formarán parte del proceso de selección los candidatos que cumplan los requisitos mínimos establecidos en las bases de acuerdo al perfil de puesto.

A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

- a) Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.
- b) En esta etapa los representantes de cada Unidad Orgánica y los miembros de la Comisión de Selección serán los responsables de la evaluación curricular de los postulantes inscritos.
- c) Culminada la evaluación curricular, la Comisión de Selección consolidará el total de los resultados y remite a la encargada de la Oficina de Personal para que coordine la publicación de los resultados en la pág. Web

Recomendaciones para la evaluación curricular

- a) Se recomienda que de requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, **el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).**
- b) Se recomienda considerar en las bases del concurso público que los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, precisen la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- c) Los certificados y/o constancias de capacitación deberán estar relacionadas al puesto que postulan y solo se serán evaluados los que tengan 3 años de antigüedad al momento de su postulación.
- d) En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Criterios de Calificación

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y cinco (45.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	45.00	60.00

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la entrevista Personal.

Entrevista Personal

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión y del área usuaria, cuyo representante es el tercer miembro de la Comisión Evaluadora y que ha sido debidamente acreditado por el Departamento, Servicio y/u Oficina respectiva, ante la Comisión de Selección.

Recomendaciones en la Entrevista Personal

- a) La Oficina de Personal proporciona a la comisión de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados.
- b) A través del Portal Web de la Entidad se publica el rol de entrevistas y para que el/la postulante pueda rendir su evaluación.
- c) La Comisión de Selección tomará nota del puntaje obtenido (como máximo 40.00 puntos) por cada postulante y hará el consolidado de los resultados asignados a cada postulante, haciendo de conocimiento al encargado de personal de realizar el seguimiento del concurso para la publicación en la página web Institucional.
- d) En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final, según corresponda.
- e) En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- f) Se elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista final.
- g) Previo al inicio de la entrevista, se define el orden en que cada miembro del comité de selección, realiza la presentación e inicia con las preguntas, según los criterios de evaluación.
- h) En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité de la Oficina de Personal y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente.

Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y cuarenta (40.00) como máximo para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.00	40.0

RESULTADOS DEL PROCESO:

- a) Los resultados del proceso serán publicados en la página web de la institución [http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria cas](http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria_cas), de conformidad con las fechas del cronograma.
- b) El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publicará por orden de mérito, que contenga los nombres de los/ las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente.
- c) La Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso.

IX. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- a) En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.
- g) Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".
- h) El postulante sólo puede postular un (01) puesto, de detectarse la inscripción a dos (02) puestos será descalificado de manera automática.

X. DE LA IMPUGNACION

Impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24,25 y 32 de la Resolución de la Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (**publicación del resultado final o lista de ganadores**)
- d) La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- e) Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido **antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso**. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir del día siguiente de la publicación de los resultados 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, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

El contrato en físico firmado por el Jefe de la Oficina de Personal, se entregará una (01) copia al ganador.

Dichos contratos concluirán automáticamente dentro del plazo establecido en cada norma que autorice dichos contratos.

Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- a. Documentos originales de las copias que presentó cuando se inscribió en Trámite Documentario, para que el fedatario proceda a autenticar los documentos. Dicha información formará parte de su legajo personal. Presentarlo en la Oficina de Personal, 4to piso.
- b. Declaraciones Juradas según anexos publicados, debidamente llenados y firmados.

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, debe de exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma presencial, de ser el caso, a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. La documentación física, está sujeta a la verificación posterior por parte de la Entidad, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XII. ANEXOS DE LAS BASES

Para postulantes:

- FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE – Anexo N° 01
- Declaración Jurada de Nepotismo – Anexo N° 02
- Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público- Anexo N° 03

Para ganadores de concurso: añadir al CV documentado:

- Ficha Única de Datos
- Carta de Autorización de Cuenta Bancaria (Formato de Equipo de Remuneraciones)
- Formato de autorización para Notificación por Correo Electrónico • Datos para Sistema Previsional (Equipo de Remuneraciones)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO:TECR01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA-SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Nombre del puesto: TECNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACION
Dependencia funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el mejor servicio de Medicina Física y Rehabilitación, de manera oportuna, eficiente y con calidez, para lograr una óptima recuperación de nuestros pacientes, que lo requiera la institución, asegurando un pronto retorno a sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Desarrollar actividades de terapia de física de pacientes programados en hospitalización y ambulatorio
- 2 • Preparar las Historias clínicas
- 3 • Hacer firmar a los pacientes las hojas de FUA
- 4 • Desarrollar actividades programadas
- 5 • Ordenar los informes emitidos por los tecnólogos para ser entregados al médico tratante.
- 6 • Emitir los cupos de turnos para los tratamientos de los pacientes en coordinación con el médico tratante y tecnólogos.
- 7 • Cumplir con la atención de los pacientes con respeto y paciencia.
- 8 • Comunicar a los padres sobre las reglas de atención en el servicio.
- 9 • Entregar al médico tratante la tarjeta con la información de sus asistencias y observaciones del paciente elaborado por el tecnólogo.
- 10 • Desarrollar los procedimientos terapéuticos correspondientes a terapia cuando el medico jefe lo indique.
- 11 • Desarrollar las metas programadas en el plan operativo del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato
- Participar activamente en las reuniones del Servicio.

Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO, USUSRIOS DEL SERVICIO Y PERSONAL

Jefe de servicio

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACION																																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
<input type="checkbox"/> Maestría																																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																										
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																								
¿Requiere habilitación profesional?																																										
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																								

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :****B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Certificado de Bioseguridad Hospitalaria Prevencion y control de infecciones ante el COVID-19, Certificado de Desgarro muscular y tendinitis, Certificado de la Importancia de la actividad y habilidades en Discapacidad, Certificado de Estimulacion temprana y psicomotricidad y el Curso de Vendaje Neurofuncional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

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

Experiencia Laboral de UN (01) año en el sector público y/o privado.

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

nueve (09 meses)

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

nueve (09 meses)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante
 Auxiliar o
 Analista
 Especialist
 Supervisor/
 Jefe de Área
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, uso de comunicación acertiva, toma de decisiones, utilización de la tecnología de información y comunicación, habilidades para definir, identificar y solucionar problemas, pensamiento crítico, honestidad, responsabilidad y solidaridad. Disposición a trabajar bajo presión.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Unidad organica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	ENFERMERA
Dependencia jerarquica lineal:	ENFERMERA CONSULTA EXTERNA - A- TAMIZAJE AUDITIVO
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CONTINUIDAD EN LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE ENFERMERIA EN PACIENTES PEDIÁTRICOS Y APOYO EN PROCEDIMIENTOS MÉDICOS DE AUDIOLOGIA Y ENDOSCOPIA DE LA UNIDAD DE AUDIOLOGIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, evaluar las actividades del programa de tamizaje auditivo neonatal.
- 2 Manejo y disposicion de equipos medicos
- 3 Participación y ejecución de procedimientos medicos y de enfermeria.
- 4 Administración de tratamiento según prescripcion médica.
- 5 Aplicar norma de bioseguridad
- 6 Capatación y evaluación de recién nacidos para el tamizaje auditivo.
- 7 Supervisión y monitoreo de las tareas del personal tecnico de Enfermeria.
- 8 Reevaluacion y seguimiento de casos positivos diagnosticados y/o inicio de tratamiento.
- 9 Participacion en la custodia de los bienes institucionales durante su jornada laboral y elaboracion de indicadores de cobertura.
- 10 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Departamento y/o oficina.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Titulo de licenciada en Enfermeria. Resolucion de Serums Colegiatura vigente.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere RNE?

SI NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Experiencia profesional en la atención de pacientes pediátricos y recién nacidos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Bioseguridad

cursos afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

01 año

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

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 Dpto Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, actitud, vocación de servicio y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

SERUMS

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: APOLO1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Logística
Unidad orgánica:	Equipo de Adquisiciones
Puesto estructural:	
Nombre del puesto:	Asistente profesional
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinadora del Equipo de Adquisiciones
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar actualizaciones de Crédito Presupuestario con contratos vigentes de Bienes y Servicios, según contrato, cronograma y atenciones pendientes a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Verificar y alertar referente al presupuesto asignado para la generación de ordenes de compra y de servicios hasta la liquidación de los contratos.
- Subir los contratos al Portal del SEACE obteniendo el ID de contrato y el ID de proceso en el plazo máximo de 10 días hábiles bajo responsabilidad para ejecutar las ordenes respectivas.
- Generar Órdenes de Bienes y Servicios de acuerdo a los cronogramas establecidos según contratos suscritos con la Entidad.
- Entregar las O/C con la fase de compromiso mensual a la Unidad de Almacén para los ingresos y las ordenes de servicio al área de liquidaciones para el procedimiento de notificación a los proveedores, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas usuarias y con la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Coordinaciones Externas

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 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere RNE? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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 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) :

La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y el Sistema de Abastecimiento.

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

Manejo del SIAF, SIGA, SEACE.

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				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS MESES

Experiencia específica

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

SEIS MESES

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

SEIS MESES

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.

Capacitación en la Ley de Contrataciones, mínimo 80 horas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, donde la comunicación es importante y el trabajo en equipo resulta esencial.

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 2,700.00 soles, (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.