

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN- CONCURSO CAS TEMPORAL N° 012-2022

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° 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 | EQUIPO DE INFORMATICA Y SISTEMAS – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA | PROGRAMADOR DE SISTEMAS | 1 | S/.4,000.00 | PROGS01 |
| | | TOTAL | 1 | | |

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

II. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°012-2022-HONADOMANI- SB se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

2.1 Número de posiciones a convocarse: 2

III CONDICIONES DEL PUESTO:

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|---|
| Lugar de prestación de servicio | Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" |
| Inicio del Contrato | 11 de noviembre 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 | 14/10/2022 | Comisión de Selección |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.sanbartolomé.gob.pe Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú , conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. https://www.servir.gob.pe/talento-peruy en el Portal de Talento Perú. | 19/10/2022 al 03/11/2022 (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 Nepotismo Anexo: 03 D.J impedimento legal para trabajar en el Sector Público. En Trámite Documentario (Mesa de Partes) HONADOMANI "San Bartolomé" Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima Cercado | 04 de Noviembre del 2022 Desde las 08:00 hasta las 16:00 horas | Postulante |
| SELECCION | | | |
| 4 | Evaluación Curricular -Evaluación del Anexo N° 01 Y C.V con los documentos sustentatorios | 07/11/2022 | Comisión de Selección |
| 5 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular – APTOS Y NO APTOS www.sanbartolomé.gob.pe | 08/11/2022 | Comisión de Selección |

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

| | | | |
|---------------------------------|--|--|-----------------------|
| 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 Evaluación Curricular | 09/11/2022 | Comisión de Selección |
| 7 | Publicación de Resultado Finales en la WEB Institucional www.sanbartolome.gob.pe | 10/11/2022 a partir de las 14:00 horas | Comisión de Selección |
| SUSCRIPCION DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción de Contrato y presentación de CV Documentado. | A partir del 11 de noviembre del 2022 (sujeto a personamiento del titular de la plaza ganadora 08:30 am Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima (4to Piso – Oficina de Personal) Previa presentación de documentos (CV y anexos) en la Oficina de Personal) | 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 indicados (**Cap. VII literal A**) 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.

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 ser en un Folder manila A-4 detallando lo siguiente:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Apellidos y Nombres✓ N° 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.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

- 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 Accesorio.

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 los 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 y Currículum Vitae Documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto, deberán ser remitidos en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmada en todo su contenido.
- 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
- 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. 48° 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.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

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.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

- 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 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 Área usuaria, 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 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, para la publicación en la página web Institucional.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

- 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 N° 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 de la comisión 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 |

C. 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.

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.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

- 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 217° 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.

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

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 012-2022

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
- Copia del Formato de Equipo de Remuneraciones)
- Copia de la Ficha Social del Equipo de Bienestar de Personal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO:PROGS01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación del puesto: NO APLICA
Nombre del puesto: PROGRAMADOR
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información, atender los requerimientos de programas de mantencion, desarrollo de software y/o soluciones tecnologicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de informacion, en las siguientes fases: requisitos, analisis y diseño, implementacion pruebas y despliegue.
- 2 Recepcion, manejo, instalación y puesta en marcha de Sistemas desarrollados y entregados por terceros.
- 3 Coordinar con los responsables profesionales/ tecnicos sobre las vulnerabilidad, limitaciones y necesidades con las que se carece los sistemas de informacion con fines de alcanzar la modernizacion de Gestion Hospitalaria.
- 4 Implementar planes de mantenimiento de la base de datos, especificar restricciones de integridad para asegurar los datos, definir el esquema del diccionario de datos.
- 5 Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos y garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperacion de des
- 6 Analizar, diseñar e implementar modelos de datos E/R de los sistemas informaticos.
- 7 Monitorizar y afinar continuamente el desempeño de los procedimientos almacenados y sentencias SQL de base de datos, reportando los resultados periodicamente.
- 8 Brindar soporte a las tramas enviadas a traves de los servicios web implementados por el MINSa dentro de las plataformas de interoperabilidad.
- 9 Otras actividades que designe la Jefatura inmediata propias de las competencias de la Unidad de Informática y Sistemas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con las áreas usuarias de las diferentes Unidades Orgánicas del Hosiptal San Bartolomé dentro de las competencias de la Unidad de Informática y Sistemas.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título de Ingeniero de Sistemas, Título de Ingeniero Informático, Título de Ingeniería de Computación y Sistemas o afines. |
| <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 sustentadora) :

Conocimientos de lenguaje de programación (Visual FoxPro, PHP), Conocimiento Web (HTML, CSS), conocimientos en Motores de bases Datos (SQL Server, MySQL), conocimientos en modelamiento y diagramación de procesos.
 Elaboración de casuísticas para realizar pruebas de sistemas informáticos según requerimiento.
 Buen manejo de herramientas de administración remota en PC y dispositivos móviles.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

-Implementación de MS SQL SERVER
 -Desarrollador en Visual Studio .NET
 -Gestión de proyectos bajo marco de trabajo ágiles (Scrum) y bajo los estándares del PMBOK

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | | | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|--|-----------------|------------------|-----------|--------|------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | | IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio |
| 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 Manejo de VBA | | | X | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de seis (06) años 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:

Experiencia específica de un (01) año.

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

Experiencia de cinco (05) 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 Dpto.
 Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para establecer prioridades, autonomía, planificación y control, escucha y comunicación, orientación a resultados, capacidad para detectar riesgos, Vision operativo, trabajo en equipo, habilidad analítica, Planificación y Organización, Tolerancia a la presión y confiabilidad e integridad.

—
—
—
—
—
—
—
—
—
—

]