



***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"***  
***"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**BASES DE PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 006 -2023**

**(Artículo 27 de la Ley N° 31538)**

**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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538".
- Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01.
- 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, a fin de cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del numeral 27.6 del artículo 27 de la Ley N° 31538, según se indica a continuación:



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

NRO	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	ESPECIALIDAD	PEA	MONTO HONORARIO	CODIGO
1	SERVICIO DE FARMACIA - DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	TECNICO/A EN FARMACIA		1	S/ 1,864.19	TECF-1
2	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	MEDICO ESPECIALISTA	PEDIATRIA	1	S/ 7,364.19	MESP-1
		<b>TOTAL</b>		<b>2</b>		

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°006-2023-HONADOMANI- SB (Artículo 27 de la Ley N° 31538), se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

**2.1 Número de posiciones a convocarse: 2**

**III CONDICIONES DEL PUESTO:**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	<b>Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"</b>
<b>Inicio del Contrato</b>	10 de Noviembre del 2023
<b>Duración del Contrato</b>	31 de Diciembre del 2023
<b>Remuneración Total</b>	Indicado en el numeral 1.3
<b>Otras condiciones del contrato</b>	<b>Disponibilidad presencial e inmediata</b>

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria, disponibilidad presupuestal, registros AIRHSP, conformación Comité Evaluador, requerimiento del área usuaria, perfil de puesto.	16 al 18 de Octubre de 2023	Oficina de Personal
2 Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: <a href="http://www.sanbartolome.gob.pe">www.sanbartolome.gob.pe</a> Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, <b>Talento Perú</b> conforme decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru">https://www.servir.gob.pe/talento-peru</a> y en el portal de Talento Perú	Del 19 al 02 de Noviembre 2023  (10 días hábiles)	Comité de Evaluación



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<b>3</b>	<p>Presentación de Anexo Nº 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 Trámite Documentario (Mesa de Partes) HONADOMANI "San Bartolomé" Av. Alfonso Ugarte Nº 825 Lima Cercado</p>	<p>03 de Noviembre 2023 del 08: a 16:00 horas</p>	<p>Postulante</p>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	06 de Noviembre 2023	Comité de Evaluación
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular <a href="http://www.sanbartolome.gob.pe">www.sanbartolome.gob.pe</a>	06 de Noviembre a partir de las 15:00pm	Comité de Evaluación
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	07 de Noviembre de 2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado Final en la WEB Institucional <a href="http://www.sanbartolome.gob.pe">www.sanbartolome.gob.pe</a>	08 de Noviembre 2023 a partir de las 08:00 horas	Comité de Evaluación
8	Presentación de Recursos de Reconsideración a través de la Unidad de Trámite Documentario	09 de Noviembre de 2023 (08:30am a 13:00pm – 14.00 a 16:00pm)	Postulantes
9	Absolución de los Recursos de Reconsideración	10 de Noviembre de 2023	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Verificación de impedimento de contratar con el Estado.	El 08 de Noviembre 2023	Comité de Evaluación con el apoyo de la Oficina de Personal
11	Suscripción de Contrato y presentación de CV Documentado.	<p>El 10 de Noviembre 2023 (sujeto a la presencia del titular de la plaza ganadora) a partir 08:30 am - Oficina de Personal Av. Alfonso Ugarte Nº 825 – Cercado de Lima</p> <p>Previa presentación de documentos (CV y Anexos en la Oficina de Personal (4to Piso)</p>	Oficina de Personal
12	Registro de Contrato	El 10 de Noviembre 2023	Oficina de Personal



***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***

**V. INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA CAS DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"**

Los postulantes para participar en 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](http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria_cas)

Los postulantes deberán presentar los documentos **obligatorios** y Anexos en la Oficina de Trámite 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 detallando lo siguiente:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apellidos y Nombres</li><li>✓ N° de DNI</li><li>✓ Número de Convocatoria a la que participará</li><li>✓ Puesto y Unidad Orgánica</li><li>✓ Código del Puesto</li></ul> |
|--|

**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 los/ las postulantes no alcance el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- Cuando ninguno de los postulantes 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 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 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.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**A. OBLIGATORIOS:**

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los 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 Nº27444.

- 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) Presentación de DNI.
- f) Currículum Vitae Documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto, en el siguiente. orden:
  - Profesionales: Presentación de Título y especialidad. Serúm (de corresponder), Colegiatura y Habilitación y documentos de experiencia laboral y cursos y/o diplomas.
  - Técnicos: título técnico, documentos de experiencia y cursos y/o diplomas.
- g) 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 Nº 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%



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

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 al 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 del Comité de Evaluación serán los responsables de la evaluación curricular de los postulantes inscritos.
- c) Culminada la evaluación curricular, el Comité de Evaluación consolidará el total de los resultados y lo remite a la Unidad de Informática de la Oficina de Personal para 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.



***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"***  
***"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***

- 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.

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	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 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, y lo remitirán 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 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 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 Evaluador y el del área usuaria, éste 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.





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.00	40.00

**RESULTADOS DEL PROCESO:**

- Los resultados del proceso serán publicados en la página web de la institución <http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria> cas, de conformidad con las fechas del cronograma.
- 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, la Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándole 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.)**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 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.
- 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".
- El postulante sólo puede postular a un (01) puesto, de detectarse la inscripción a dos (02) puestos será descalificado de manera automática.





***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"***  
***"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***

## **X. DE LA IMPUGNACION**

### **Impugnación**

- a) Si algún postulante considera que el Comité Evaluador encargado de conducir el proceso de concurso CAS, 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, previa firma del interesado.

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 Tramite 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.

**PERÚ**Ministerio  
de SaludHospital Nacional  
Docente Madre Niño  
San BartoloméOficina Ejecutiva de  
Administración

Oficina de Personal

***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"***  
***"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***

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.

## **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)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Denominación:	TECNICO DE FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL ALMACÈN SISMED
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

COLABORAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - REGISTROS DEL SISMED Y CUMPLIR LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA ADECUADA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y/O EQUIPOS DE PROTECCIÓN, APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES.
2	CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE PRODUCTOS FARMACÈUTICOS, DISPOSITIVOS MÈDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y/O EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
3	REALIZAR CONTROL DE INVENTARIOS DIARIOS, MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONFORMIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÈN SISMED.
4	COLABORAR CON LA GESTIÓN DE CANJES Y TRANSFERENCIAS INTERNO Y EXTERNO, CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.
5	VERIFICAR QUE NO EXISTAN MEDICAMENTOS ADULTERADOS, VENCIDOS O EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN .
6	MANTENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO, GESTIONAR OFICIOS DE TRASNFERENCIAS Y/O PRÈSTAMOS CON OTRAS IPRESS.
7	CUMPLIR CON LA ADECUADA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES, QUE SE ENCUENTREN EN EL ALMACEN SISMED; EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÈDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS A LOS PUNTOS DE DISPENSACIÓN.
8	MONITORIZAR EL PEDIDO DE REPOSICIÓN DE ACUERDO A LOS CONSUMOS Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
DIRECCIÓN, DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO, JEFATURA DE FARMACIA, LOGÍSTICA, FARMACIAS SATÈLITES Y OTRAS OFICINAS.

**Coordinaciones Externas**  
OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL MINSA Y OTROS

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 checked="" type="checkbox"/>
<input 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 TECNICO DE FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico de Farmacia		
<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?**

<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 sustentaria):**

CONOCIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS  
 CONOCIMIENTOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

**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:**

CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO

**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			
.....				
.....				

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

3 años de experiencia en el sector público o privado

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

3 años

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

1 año

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante
  Auxiliar o
  Analista
  Especialista
  Supervisor/
  Jefe de Área
  Gerente o Director
*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD****¿Se requiere nacionalidad peruana?** SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVO, LIDERAZGO, CONTROL DE IMPULSOS, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: MESP-1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Unidad orgánica:	Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Medico Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Dependencia funcional:	Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y procedimientos de la especialidad de medicina intensiva en pacientes críticos pediátricos, que aseguren la atención integral e individualizada de los mismos. Actividades en Cuidados Críticos del Niño y Adolescente que se requieran.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales que asegure la atención integral e individualizada del paciente pediátrico crítico del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente.
- 2 Realizar la atención y procedimientos de la especialidad que requieran los pacientes pediátricos críticos, del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente, utilizando protocolos o guías de atención, con criterios de efectividad y oportunidad.
- 3 Brindar información diaria y oportuna a los padres o familiar responsable sobre el estado de salud, diagnóstico y plan de trabajo a seguir del paciente de
- 4 Atender las interconsultas de Emergencia Pediátrica y otros servicios de pacientes pediátricos en estado crítico.
- 5 Otras actividades o funciones que le asigne su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con Jefe de Servicio, Jefe de Departamento y otro personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

Con otras instituciones que tengan relación con el desempeño que efectúen.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																											
<table><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"/>	<table><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"><b>Medico Cirujano</b></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Especialidad</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Especialidad en Pediatría</b></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	<b>Medico Cirujano</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<b>Especialidad en Pediatría</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere RNE?</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere RNE?		<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"/>																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título																																											
<b>Medico Cirujano</b>																																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado																																											
<b>Especialidad en Pediatría</b>																																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																												
¿Requiere habilitación profesional?																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																												
¿Requiere RNE?																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																												

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y experiencia en actividades de medicina intensiva peditatrica.

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

Cursos y/o estudios relacionados al cargo que postula

### 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			
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.

Un (01) año, no incluye el Residentado

### Experiencia específica

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

Seis (06) meses como mínimo de experiencia en atención en cuidados criticos pediátricos

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

Seis (06) 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.

Se requiere contar con Resolución de SERUMS

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, uso de comunicación acertiva, toma de decisiones, saber comunicarse y colaborar con sus miembros, utilización de la tecnología de información y comunicación, habilidades para definir, identificar y solucionar problemas, pensamiento crítico, honestidad, responsabilidad y solidaridad.

## REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad e integración con personal del servicio e institucion para cumplir con el objetivo de brindar un servicio de calidad para el usuario.