



## **HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

### **PROCESO CAS N° 05-2016**

## **CONVOCATORIA Y BASES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE TECNICOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1º DEL OBJETO**

El presente documento tiene por objetivo normar el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, a fin de seleccionar a los profesionales y técnicos que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera tal que quede garantizada la neutralidad del procedimiento y la selección técnica de los recursos humanos calificados.

#### **ARTÍCULO 2º DE LA FINALIDAD**

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, realizará el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios con la finalidad de contar con los recursos humanos necesarios en las diversas Unidades Orgánicas, a través del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios sujetos al Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria dado por la Ley N° 29849.

#### **ARTÍCULO 3º DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, con domicilio Legal ubicado en Av. Alfonso Ugarte N° 825 Cercado de Lima.

#### **ARTÍCULO 4º DE LA BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú de 1993;
- b) Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco;
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- d) Ley N° 27815, Código de ética de la Función Pública;
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- h) Ley de Servicio Civil N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

#### **Artículo 5º DE LOS PRINCIPIOS**

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios, PROCESO CAS N° 05-2016, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del Artículo 3º del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM:

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



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO CAS N° 05-2016

### CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SECCIÓN I DE LA CONVOCATORIA

#### ARTÍCULO 6º DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO

Es de responsabilidad del Director de Personal de Recursos Humanos, como funcionario responsable de remitir al Programa Red Cil del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano las ofertas de Empleo del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de la Comisión de Concurso CAS., la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional ([www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)), y Promoción del Empleo

#### ARTÍCULO 7º DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, convoca a concurso a los profesionales de la Salud, Profesionales Administrativos, para que realicen actividades asistenciales y/o administrativas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, en caso de asistenciales en una jornada laboral de 06 horas diarias o 36 semanales o 150 horas mensuales según la necesidad del servicio de la Entidad y en caso de Administrativos 08 horas diarias o 40 horas semanales. Las horas adicionales o en exceso serán debidamente compensadas según lo establece la normatividad vigente.

GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	UNIDAD ORGANICA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUALS/.
TECNICO	TECNICO EN FARMACIA	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO SERV. DE FARMACIA	1	1,500.00
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	1,500.00
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA	1	1,500.00
<b>TOTAL</b>				<b>03</b>

**NOTA:** La remuneración mensual está sujeta a los descuentos por ONP, AFP e Impuestos de Ley.

#### Artículo 8º DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Mediante Resolución se designa la Comisión de Concurso del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios en el Proceso CAS 05-2016, en adelante LA COMISIÓN, estará conformada por tres miembros titulares y un Suplente:

##### MIEMBROS TITULARES

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Med. Augusto Valencia Ramírez      | Presidente de la Comisión;               |
| 2. Asist. Adm. Hermelinda Díaz Sosaya | Representante de la oficina de Personal; |
| 3. Tercer Miembro                     | Representante Unidad Orgánica;           |

No podrán ser miembros de la COMISIÓN las personas que tuviesen relaciones de parentesco entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### Artículo 9º DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

La COMISIÓN se reunirá en sesión permanente para conducir el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios en el Proceso CAS. 05-2016.

Es indispensable el quórum, con la presencia de sus tres miembros (mínimo establecido) de conformidad al Artículo 99º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

**Artículo 10º ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

- a) Formular las normas necesarias para el desarrollo del CONCURSO;
- b) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de las Bases del CONCURSO,
- c) Evaluar las competencias y capacidades de los participantes;
- d) Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes, con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del CONCURSO;
- e) Coordinar la Publicación de los resultados del CONCURSO; y
- f) Presentar el Informe Final del CONCURSO a la Dirección Ejecutiva de Administración para la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios.
- g) **La COMISIÓN, podrá aceptar a los representantes de los gremios Institucionales solo en calidad de observadores y a representantes de la Sociedad Civil Organizada, Defensoría del Pueblo y otros organismos que considere conveniente, previa solicitud.**

**Artículo 11º DEL CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	07/11/2016	DEA OF. PERSONAL
	Publicación del proceso en el MINTRA	10/11/2016 25/11/2016	OF. PERSONAL
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional y Local Institucional	Del 28/11/2016 Al 05/12/2016	OFIC. PERSONAL UNID. INFORMATICA
2	Presentación de la hoja de vida y C.V documentado en físico – Local Institucional sito en Av. Alfonso Ugarte 825 Lima, Unidad de Tramite Documentario de 08:00 a.m. a 16:00 hrs	06/12/2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de Vida y Currículo Vitae Lugar: Local Institucional Aula de la Solidaridad 1er Piso	07/12/2016	OF. PERSONAL COMISION EVALUACION CAS
4	Publicación de Resultados de la Hoja de Vida en la Página Web Institucional y Local Institucional - ap. 13:00 hrs	09/12/2016	OF. PERSONAL INFORMATICA
5	Evaluación de Entrevista Personal Lugar: Local Institucional Aula de la Solidaridad - 1er Piso	12/12/2016	COMISION EVALUACION CAS
6	Publicación de resultados preliminares en la Página Web Institucional y Local Institucional - ap. 17:00 hrs	12/12/2016	OFIC. PERSONAL UNID. ESTAD. INFORMATICA
7	Reclamos y absolución de reclamos - presentación solicitud en Unid. Tramite Documentario de 8:00 a 10.00 hrs.	13/12/2016	COMISION EVALUACION CAS
8	Publicación de resultados Finales en la Página Web Institucional y Local Institucional - ap. 17:00 hrs.	13/12/2016	OF. PERSONAL UNID. ESTAD. INFORMATICA
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Toma de Datos, presentación a los equipos de trabajo de Of. de Personal, INDUCCION.	14/12/2016	OF. PERSONAL
9	Suscripción de Contrato	15/12/2016	OF. PERSONAL
10	Registro del Contrato	16/12/2016	OF.PERSONAL



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

Las bases estarán publicadas en la página web: [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe), la recepción de expedientes y otros se realizará en la Unidad de Trámite Documentario en el horario de atención al público de 08:00 horas a 16:00 horas el día establecido en el cronograma.

El cronograma de actividades podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de la Comisión de Evaluación CAS, debiendo ser publicada en la Web Institucional y en un lugar visible de la Institución.

#### Artículo 12º DE LA ENTREGA DE LAS BASES Y REGISTRO DE POSTULANTES

Las Bases del proceso de concurso público de méritos y el registro de postulantes, para contratos administrativos de servicios en el Proceso **CAS. 05-2016**, podrán ser descargados de en la Página Web [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)

- a) Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar su Hoja de Vida y la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (ANEXO 1) dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación CAS indicando el puesto al que postula y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.
- b) Los participantes presentarán su Hoja de Vida (ANEXO 2) y Curriculum Documentado copia simple en la Unidad de Trámite Documentario del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, en la fecha establecidas en el Cronograma de actividades y en el horario de atención al público de las 08:00 horas a 16:00 horas, considerando el siguiente orden, **el cual deberá ser fedateada en caso de resultar ganador.**
- c) Estructura para organización documentaria del Currículo descriptivo y documentado :
  - ✓ Solicitud (ANEXO 1)
  - ✓ HOJA DE VIDA (ANEXO 2)
  - ✓ D.J en caso de Nepotismo (ANEXO 3)
  - ✓ D.J del Postulante (ANEXO 4)

#### Requisitos (Separadores o pestañas)

1. **Datos personales**, adjuntar copia de DNI, SERUMS, HABILITACION;
  2. **Formación Profesional alcanzados**, adjuntar copias de Títulos, Grados, Diplomados, Constancias y otros;
  3. **Capacitación Obtenida**, adjuntar copias de certificados, constancias, Diplomas y otros. De acuerdo a los Requisitos Especiales;
  4. **Experiencia Profesional y/o laboral relacionada al puesto que postula**, adjuntar copias de certificados o Constancias de trabajo, el cual debe ser respaldado con los contratos de trabajo, Ordenes de Servicios y/o Resoluciones de Contratos; y,
- d) Los expedientes serán presentados en un **FOLDER MANILA** y debe organizarse en orden y/o estructura del currículo conforme se indica en la estructura para organización documentaria de la presente base, **debiendo indicar claramente con separadores o pestañas el tipo de requisito que se establecen en las bases.** Asimismo serán presentados por la **Unidad de Trámite Documentario (Local Institucional)** debidamente foliados, desde la última página hacia la 1ra página incluyendo los ANEXOS (Solicitud, HOJA DE VIDA, D.J, DJ Nepotismo y, una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Unidad de Trámite Documentario derivará los expedientes directamente a la Comisión de Evaluación de Concurso.
- e) Los postulantes que no cumplan con el llenado correcto de la HOJA DE VIDA, con la estructura de la organización documentaria establecida en las Bases, con los respectivos separadores o pestañas y con el Foliado (numerado) correspondiente, serán considerados como **NO APTOS.**

#### Artículo 13º PROHIBICIONES PARA CONCURSAR

No podrán concursar las personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la COMISIÓN o Funcionario de la Institución.



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

<b>1er Grado</b>	Padres	Hijos	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del Cónyuge que no es hijo(a) del Trabajador.
<b>2do Grado</b>	Abuelo(a)	Nieto(a)	Hermano(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) del cónyuge que no es nieto(a) del Trabajador.
<b>3er Grado</b>	Bisnieto(a) Bisabuelo(a)	Tío(a) hermano(a) de los padres	Sobrino(a) hijos de los hermanos de los padres.		
<b>4to Grado</b>	Tataranieto(a) Tatarabuelo(a)	Primo- Hermano(a)	Tío(a) abuelo(a) Sobrino(a) nieto(a)		

## SECCIÓN II

### DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL POSTULANTE

#### Artículo 14º DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

- Cumplir con los Perfiles laborales, requisitos mínimos y competencias para el puesto, solicitada por la Unidad Orgánica;
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;
- No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado;
- No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.
- Gozar de buen estado de salud;
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- No tener antecedentes penales;
- No tener proceso judicial o administrativo en contra del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé ;
- No tener parentesco con algún miembro de la COMISIÓN hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- Poseer el Título Universitario para el grupo profesional o Técnico.

#### Artículo 15º DEL PERFIL

El perfil del participante se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, según lo establecido en los términos de referencia de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.

#### Artículo 16º DEL PERFIL DE LOS CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO, DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

#### 1.-VACANTE O PUESTO: 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE LOGISTICA

##### a). PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Salud en labores relacionadas a Almacenes del Estado en Hospitales Nivel III-1



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposición para el trabajo en equipo.</li> <li>✓ Buen manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Estas competencias serán exploradas en la fase de la entrevista.</li> <li>✓ Habilidad para el desarrollo de las actividades del servicio.</li> <li>✓ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Tres (03) años de estudios superiores en Informática, o mínimo 6 semestres de estudios universitarios en Contabilidad, Derecho y otros afines.
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA 2015 (Modulo de Almacenes)</li> <li>✓ Capacitación en Administración de Almacenes del Estado mínimo sesenta (60) horas.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido inhabilitado para desempeñar funciones en la Administración Pública.</li> <li>✓ Constancia de Experiencia laboral</li> <li>✓ La experiencia laboral se acreditada con los contratos de trabajo, y/u órdenes de servicios emitidos por la Of. de Logística</li> </ul>

**b). CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO - Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaboración de Comprobantes de Salidas, Notas de Entradas de productos terminados y otros, asimismo para efectuar los trámites de las firmas correspondientes.
2. Elaboración de Consumos por Pecosas en forma trimestral.
3. Preparación de la documentación para la conciliación con la Oficina de Economía.
4. Elaboración de Información mensual para la conciliación.
5. Remitir mensualmente los Pedidos Comprobantes de Salidas y Notas de Entradas a la Oficina de Economía.
6. Otras funciones que le asigne la Jefatura inmediata, acorde con el Sistema de Logística.

**c). CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO :**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Logística –Equipo de Almacén
DURACIÓN DEL CONTRATO INICIO	Inicio : 15/12/2016 Termino:31/12/2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos Soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Contrato renovable de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño laboral, estipuladas en las directivas respectivas. Las renunciaciones posteriores al contrato CAS. Deberá efectuarse y ser aceptada siempre y cuando sean presentadas con un mínimo de 30 días de anticipación de acuerdo a ley.



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

### 2.-VACANTE O PUESTO: 01 TÉCNICO EN FARMACIA – SERV. DE FARMACIA DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO.

#### a). PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Un año o más como Técnico en Farmacia en Establecimientos Farmacéuticos del Sector Público (Hospital III-1 o DIRESAS –IGSS)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento sobre buenas prácticas de almacenamiento.</li><li>✓ Transporte y Distribución</li><li>✓ Conocimiento Básicos de Informática</li><li>✓ Ser proactivo, practicar la honestidad y veracidad</li><li>✓ Capacidad para trabajo bajo presión</li><li>✓ Buen Estado de Salud Física y Mental</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores Técnico en Farmacia- 3 años
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft Básico</li><li>✓ Buenas Practicas de Almacenamiento</li></ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Técnico en Farmacia</li><li>✓ Constancia de Experiencia laboral</li><li>✓ La experiencia laboral se acreditada con los contratos de trabajo, y/u órdenes de servicios emitidos por la Of. de Logística.</li></ul>

#### b). CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO - Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar los medicamentos y Dispositivos Médicos a los proveedores
2. Llevar un registro manual e informático de los movimientos de bienes del Almacén SISMED
3. Controlar el Stock a través de inventarios periódicos de los Medicamentos y dispositivos médicos

#### c). CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO :

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Almacén SISMED - Serv. de Farmacia
DURACIÓN DEL CONTRATO INICIO	Inicio : 15/12/2016 Termino:31/12/2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos Soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Contrato renovable de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño laboral, estipuladas en las directivas respectivas. Las renunciaciones posteriores al contrato CAS. Deberá efectuarse y ser aceptada siempre y cuando sean presentadas con un mínimo de 30 días de anticipación de acuerdo a ley.



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

### 3.-VACANTE O PUESTO: 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

#### a). PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en labores administrativas en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Predisposición para el trabajo en equipo.</li><li>✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales</li><li>✓ Habilidad para tolerancia al estrés.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>✓ Ser proactivo, practicar la honestidad y veracidad</li></ul> Estas competencias serán exploradas en la fase de entrevista personal
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superior Técnico en Computación e Informática ( 3 años)
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de capacitación relacionados al puesto que postula</li><li>✓ Cursos de capacitación no menores de 280 horas</li></ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMOS O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título, Diploma o Constancia de egresado de la carrera técnica en Computación (3 años)</li><li>✓ Constancia de Experiencia laboral</li><li>✓ La experiencia laboral se acreditada con los contratos de trabajo, y/u órdenes de servicios emitidos por la Of. de Logística.</li></ul>

#### b). CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO - Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos diversos y de Gestión Administrativa
2. Formulación de requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes oficinas y Dptos.
3. Elaboración del Plan anual de Adquisiciones de OFSGM
4. Elaboración de especificaciones técnicas de material ferretero
5. Programación de actividades del Plan Operativo Institución
6. Elaboración de Informes de Ecoeficiencia
7. Reportes Estadísticos y producción de las Unidades OFSGM
8. Seguimiento de medidas correctivas del personal de la OFSGM
9. Elaboración de Planes de Mantenimiento de equipos Biomédicos, Infraestructura y equipos Electrodomésticos
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### c). CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO :

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
DURACIÓN DEL CONTRATO INICIO	Inicio : 15/12/2016 Termino:31/12/2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos Soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Contrato renovable de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño laboral, estipuladas en las directivas respectivas. Las renuncias posteriores al contrato CAS. Deberá efectuarse y ser aceptada siempre y cuando sean presentadas con un mínimo de 30 días de anticipación de





## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

	acuerdo a ley.
--	----------------

#### Artículo 17º DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, se procederá de acuerdo a ley.

### SECCIÓN III DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

#### Artículo 18º ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
PRIMERA	Presentación de Expedientes	OF.PERSONAL
SEGUNDA	Evaluación Hoja de Vida y Curricular	OF. PERSONAL COMISION EVALUACION
TERCERA	Entrevista Personal	COMISION DE EVALUACION
CUARTA	Publicación del Cuadro de Méritos	OF. DE PERSONAL
QUINTA	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	OF. DE PERSONAL

### SECCIÓN IV DE LA EVALUACIÓN

#### Artículo 19º DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

##### PROFESIONALES

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	%		
a. Títulos o Grados	50 %	20	25
b. Capacitación	20 %	05	10
c. Experiencia Laboral	30 %	10	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>100%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

##### NO PROFESIONALES

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	%		



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

a. Títulos Oficial	50%	18	25
b. Capacitación	20%	05	10
c. Experiencia Laboral	30%	08	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>100%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

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

### Artículo 20º DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

La Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de Veracidad en el numeral 1.7 artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.

### Artículo 21º DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El currículum y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.

Los documentos que se acrediten para la calificación de Hoja de Vida pueden ser copias simples, y deben presentarse en un fólter A4 (MANILA) ordenado en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación Curricular.

La evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de 50 puntos, el mismo para ser aprobado será de 35 puntos mínimo. **Esta etapa es eliminatoria si no se alcanza el puntaje mínimo referido.**

**En el caso de las de las constancias de Capacitaciones solo serán evaluadas las que tengan 3 años de antigüedad al momento del concurso.**

Asimismo las constancias de capacitaciones que no acrediten horas ni créditos, será considerado con 5 hrs por día.

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	PROFESIONAL	TÉCNICO
Por Doctorado	25 PUNTOS	
Por Maestría y/o Especialidad	22 PUNTOS	
Constancia de Egresado de Especialidad	21 PUNTOS	
Título Profesional de procedencia Universitaria	20 PUNTOS	
Grado de Bachiller	18 PUNTOS	
Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico		25 PUNTOS
Constancia de Estudios Universitarios mayor 6º ciclo		22 PUNTOS
Constancia de Especialización Técnica		20 PUNTOS



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
	PROFESIONAL	TÉCNICO
Experiencia de más de 3 años	15 PUNTOS	15 PUNTOS
Experiencia de más de 2 años hasta de 3 años	12 PUNTOS	12 PUNTOS
Experiencia de más de 1 año hasta 2 años	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Experiencia de 2 meses hasta 1 año	08 PUNTOS	08 PUNTOS

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

#### CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	PROFESIONAL	
Cursos mayores de 180 horas, o mayor de 6 meses	10 PUNTOS	
Cursos de más de 120 horas hasta 180 horas, o mayor de 4 meses y menor de 6 meses	08 PUNTOS	
Cursos de más de 60 horas hasta 120 horas, o de 2 meses y menor de 04 meses	06 PUNTOS	
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 1 punto (Máximo 5 puntos)	01 PUNTO	

La capacitación deberá ser relacionada al puesto que postula.

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	TÉCNICO	
Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 PUNTOS	
Cursos de 80 horas hasta 120 horas, o mayor de 2 meses y menor de 4 meses	08 PUNTOS	
Cursos de más de 30 horas hasta 80 horas, o de 1 mes y menor de 2 meses	06 PUNTOS	
Acumulación de hasta 30 horas en cursillos : 1 punto (Máximo 5 puntos)	01 PUNTO	

#### Artículo 22- DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

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

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

La Entrevista Personal es una prueba cuyos criterios de calificación comprende los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO	
	PROFESIONAL	TÉCNICO
Aspecto Personal	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Seguridad y estabilidad emocional	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Capacidad de persuasión	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Capacidad para tomar decisiones	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Conocimiento del cargo	10 PUNTOS	10 PUNTOS

#### El desarrollo de la entrevista personal se sujeta a los siguientes procedimientos:

- La COMISIÓN se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- Los observadores se ubicarán en la parte posterior del lugar de la entrevista;
- Los participantes serán llamados al azar por sorteo;
- Las preguntas de conocimiento relacionadas al puesto las hará el representante de la Unidad Orgánica
- Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- La COMISION podrá realizar preguntas adicionales.; y
- La COMISIÓN calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

## SECCIÓN V DE LOS RESULTADOS

### Artículo 23º DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

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



## **HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

### **PROCESO CAS N° 05-2016**

#### **Artículo 24º DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS**

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, la COMISIÓN dispondrá la publicación de los resultados previos y finalmente la publicación del Cuadro de Méritos indicando a los ganadores del CONCURSO. La publicación e realizará en el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.

#### **Artículo 25º DEL INFORME FINAL**

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

#### **Artículo 26º DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS**

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

#### **Artículo 27º DE LA LISTA DE ELEGIBLES**

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

#### **Artículo 28º DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONCURSO**

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **Artículo 29º DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO**

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de concurso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.
4. Por incumplimiento de las funciones o deberes del cargo.

## **SECCIÓN VI DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 30º DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN**

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

## **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO** Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por la COMISIÓN bajo el principio de legalidad.

**SEGUNDO** La presente bases entran en vigencia a partir de su aprobación por la Oficina de Personal.



## **HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

### **PROCESO CAS N° 05-2016**

**TERCERO** En caso de **empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral preferentemente en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**, si persiste el empate se tomará en cuenta el criterio discrecional de la COMISIÓN.

**CUARTO** Los participantes deberán presentar a requerimiento de la COMISIÓN los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.

**QUINTO** Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.



## **HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

### **PROCESO CAS N° 05-2016**

## **ESTRUCTURA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA EN LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR PARA EL CONCURSO CAS.**

### **REQUISITOS GENERALES:**

#### **1. DATOS GENERALES**

- Solicitud
- Hoja de Vida
- D.J Nepotismo
- D.J Postulante
- DNI
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Resolución de SERUMS, en caso corresponda
- Otros requisitos exigidos de acuerdo al cargo a concursar.

#### **2. GRADOS Y/ O TITULOS**

- Título Profesional Universitario
- Constancia de egresado de la Especialidad
- Título de la Especialidad
- Constancia de Egreso de la Maestría
- Título de Maestría
- Doctorado

#### **3. CAPACITACION**

- Certificados, Diplomas, Constancias de Cursos, Talleres, Seminarios etc.

#### **4. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Constancia Profesional o laboral acreditados con los Contratos de trabajos, Órdenes de Servicios y/o Resoluciones de Contratos, relacionada al puesto que postula. Esta experiencia será considerada posteriores al título obtenido.

**El Perfil del Puesto se acredita según los requisitos exigidos de acuerdo al cargo a concursar.**



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

**ANEXO N° 1**

**Solicito:** Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DE CONCURSO CAS. DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" S.P.**

Yo: \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y con domicilio real en (Lima)

\_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me

Presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria **N° 05-2016** Concurso CAS del Hospital, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el puesto de: \_\_\_\_\_, de la Unidad Orgánica:

\_\_\_\_\_ lo cual adjunto mi expediente sustentado con los

requisitos que consta de: \_\_\_\_\_ Folios.

**POR LO TANTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Lima, \_\_\_\_\_ de noviembre de 2016

-----

Firma del Solicitante

TELF. \_\_\_\_\_

CEL. \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_





## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016 ANEXO N° 2

#### HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N°	
PUESTO QUE POSTULA	

#### **IMPORTANTE**

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

#### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (dd/mm/aa)	
Nro RUC ACTIVO	
DIRECCION ACTUAL	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
Nº DE COLEGIATURA VIGENTE (Solo si el puesto lo requiera)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA	

#### II. DATOS ACADEMICOS

	NOMBRE INSTITUCION	GRADO ACADEMICO OBTENIDO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación Eval. Curricular)
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO				/	/		
MAESTRIA				/	/		
2DA. CARREA ESPECIALIZACION				/	/		
DOCTORADO				/	/		
ESPECIALIZACION / OTROS ESTUDIOS				/	/		



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

**III. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA:**

UNIVERSIDAD / INSTITUTO	SEMINARIOS CURSOS CAPACITACION Y OTROS	HORAS ACADEMICAS	DURACION: DESDE HASTA (DIA/MES/AÑO)	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio de sustento (solo para la presentación Eval. curricular)
				SI	NO	
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			

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

CONOCIMIENTOS	
1.	
2.	
3.	
4.	

**V. ESTUDIOS INFORMATICOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa x el nivel máximo alcanzado)

INFORMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° de Folio de sustento (solo para la presentación Evaluación Curricular)
1.				
2.				
3.				

**VI. ESTUDIO DE IDIOMAS:** (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa X el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° de Folio de sustento (solo para la presentación Evaluación Curricular)
1.				
2.				
3.				



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

**VII. EXPERIENCIA GENERAL:** Empezar por lo más reciente

ORGANIZACIÓN O INSTITUCION	CARGO	(*) FUNCIONES	DURACION (DIA/MES /AÑO)		TIEMPO (AÑOS Y MESES)	Nº de Folio de sustento (Solo para la presentación Eval. Curricular)
			INCIO	TERMINO		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		

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

**VIII. EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Empezar por lo más reciente

ORGANIZACIÓN O ONSTITUCION	CARGO	(*) FUNCIONES	DURACION (DIA/MES /AÑO)		TIEMPO (AÑOS Y MESES)	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación Eval. Curricular)
			INCIO	TERMINO		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		

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

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

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

**X. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº de Folio de sustento (solo para la presentación de Evaluación Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29973. Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>"En caso de ser persona con discapacidad adjuntar copia simple otorgado por las Instituciones que señala la Ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS"</i>			



## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

### PROCESO CAS N° 05-2016

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



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Apellidos.....Nombres.....

Documento de entidad.....Institución.....

Domicilio.....

Provincia/Departamento.....Fecha de declaración.....

Vínculo con la Entidad: Nombrado ( ) Designado ( ) Contratado ( )

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas Legales:
  - a) Ley N°26711, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el reglamento de la Ley N°26771.
  - c) Decreto Supremo N°017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N°26771.
  - d) Decreto Supremo N°034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N°26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con miembros de la Comisión de Concurso y/o con Directivos de la Institución.
3. En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son) :

APELLIDOS Y NOMBRES	MIEMBRO/DIRECTIVO	PARENTESCO
a).....		
b).....		
c).....		
d).....		

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

.....

FIRMA

N° DNI \_\_\_\_\_



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**

**ANEXO N° 4**

**CONVOCATORIA CAS N°05-2016- HONADOMANI-SB-CAS**

**CARGO A POSTULAR:** \_\_\_\_\_

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

Yo,..... identificado con D.N.I

Nº..... y domiciliado en .....

Distrito de ....., Provincia de .....Departamento

de....., con relación a la convocatoria para la Contratación administrativa de Servicios

....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha Hoja de Vida documentado.
- Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
- Declaro, NO, tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones de Despido – RNSDD
- Declaro no tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- Declaro, tener disponibilidad inmediata para la suscripción del Contrato.
- Declaro, que la información detallada en mi Hoja de Vida, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente Declaración Jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad; **asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada y los documentos personales que se me solicite.**

Atentamente,

.....

Firma

Nombre: .....

DNI .....

Fecha .....



**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

**PROCESO CAS N° 05-2016**