

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS REGULAR - N° 02-2023-HN-DAC**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”  
RUC N° 20174943924

**1.2 DOMICILIO**

Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao

**1.3 BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- e) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



#### 1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” de la Dirección Regional de Salud del Callao, requiere contratar personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para brindar servicios en los cargos que a continuación se indica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Nº	REMUNERACIÓN MENSUAL	Nº DE HORAS SEMANAL
01	MEDICO CARDIOLOGO	02	S/7.300	36 Horas
02	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO	01	S/7.300	36 Horas
03	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	01	S/ 5.300	48 Horas
04	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	01	S/ 5.300	48 Horas
05	ABOGADO ESPECIALISTA	01	S/ 7.500	48 Horas
06	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	S/ 3.500	48 Horas
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/ 2.800	48 Horas
	<b>TOTAL</b>	<b>08</b>		



#### REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- El profesional de la salud a contratar deberá contar con SERUMS, colegiatura y habilitación.
- El Currículum Vitae documentado deberá estar debidamente ordenado.
- El Personal que postule en la presente convocatoria deberá cumplir con los requisitos y lineamientos emitidos en el presente concurso.
- Modalidad de trabajo, presencial

#### Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Presentación de todos los anexos publicados en la presente convocatoria
- Copia simple del DNI tamaño A-4
- CERTI JOVEN o CERTI ADULTO actualizado – Legible y vigente – hasta 3 meses de antigüedad (sujeto a posterior fiscalización)
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC (Actualizado)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Actualizado)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Actualizado)
- N° de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será Descalificado
- Otras que considere el postulante

**El Currículum Vitae será presentado en un FÓLDER y SOBRE MANILA, DEBIDAMENTE FEDATADO ROTULADO CON SUS NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CELULAR Y DNI, INDICAR CLARAMENTE EL CARGO, ESPECIALIDAD, UNIDAD ORGANICA E ITEM A LA QUE SE POSTULA, DE LO CONTRARIO SERA DESCALIFICADO.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
MEDICO CARDIOLOGO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Médico Cardiólogo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Departamento de Medicina del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos – HNDAC-C

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Compromiso institucional buscando la excelencia</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Médico Cirujano</li> <li>Título de Especialidad de Cardiología</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación relacionados a la especialidad de Cardiología</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Termino de SERUMS</li> <li>Registro Nacional de Especialista</li> <li>Habilitación profesional</li> <li>Trabajo presencial</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Brindar atención en áreas de consulta externa, atención de pacientes hospitalizados en Cardiología
- Atención de interconsultas de pacientes hospitalizados en otras especialidades.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales vigentes

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina – Servicio de Cardiología
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 7,300.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Médico Otorrinolaringólogo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Departamento de Cirugía del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos – HNDAC-C

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- b) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público o privado en la especialidad de otorrinolaringología</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Compromiso institucional buscando la excelencia</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Médico Cirujano</li> <li>• Título de Especialidad de Otorrinolaringólogo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación relacionados a la especialidad de otorrinolaringología</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Termino de SERUMS</li> <li>• Registro Nacional de Especialista</li> <li>• Habilitación profesional</li> <li>• Trabajo presencial</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Brindar atención en áreas de consulta externa en relación a la especialidad
- Procedimientos médicos en el servicio de Otorrinolaringología
- Atención a pacientes programados en cirugía del servicio de Otorrinolaringología
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales vigentes.
- Trabajo presencial

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Cirugía – Servicio de Otorrinolaringología
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 7,300.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



E. FIGUEROA C.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Infraestructura Hospitalaria

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos – HNDAC-C

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica en Hospital Nivel III 1</li> <li>Experiencia laboral general mínima de 04 años en entidades públicas o privadas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Alto grado de confidencialidad</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Civil</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ley de contrataciones del Estado y su reglamento aplicado a obras publicas</li> <li>Curso Sistema S10 con planeamiento grafico MS PROJECT</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiatura y Habilitación</li> <li>No estar registrado en el REDAM</li> <li>No tener impedimento policial, judicial, penal (CERTIADULTO)</li> <li>Trabajo presencial</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Apoyo y asesoramiento en tema de infraestructura de la Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales.
- Revisar y verificar los proyectos referentes a sus especialidades, para el desarrollo del acondicionamiento, adecuación o modificaciones en la infraestructura del HNDAC.
- Elaborar términos de referencia y planos de la especialidad para el desarrollo de acondicionamiento, adecuación o modificaciones en la infraestructura del HNDAC.
- Validación y verificación de los TDR de las áreas usuarias.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 5,300.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Mantenimiento

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos – HNDAC-C

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica en Hospital Nivel III 1</li> <li>Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas o privadas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Alto grado de confidencialidad</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Mecánico</li> <li>Egresado de la Maestría en Gerencia del Mantenimiento</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Diseño y Calculo de instalaciones electromecánica en Hospitales.</li> <li>Curso de ventilación mecánica en Hospitales.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiatura y Habilitación</li> <li>No estar registrado en el REDAM</li> <li>No tener impedimento policial, judicial, penal (CERTIADULTO)</li> <li>Trabajo presencial</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Formulación de TDR para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos mecánicos y/o mecátrónicas.
- Formulación de EETT para la adquisición de insumos o equipos mecánicos y/o electro mecátrónicas
- Apoyo y asesoramiento en temas electromecánicos a la Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales
- Validación y verificación de los TDR de las áreas usuarias
- Supervisiones a los servicios que se solicitan a la Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 5,300.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:  
ABOGADO ESPECIALISTA (DIRECCION GENERAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Abogado Especialista

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica no menor de 01 año como asesor de Dirección General</li> <li>Experiencia laboral profesional de abogado (a) no menor de 05 años en el sector público o privado</li> <li>Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público en Hospitales de nivel III-1</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado (a)</li> <li>Estudios concluidos Maestría en Derecho Empresarial</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Control Interno</li> <li>Diplomado en Control Gubernamental</li> <li>Diplomado en Gestión de Riesgos</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiatura Profesional</li> <li>Habilitación Profesional (Papeleta)</li> <li>Conocimiento en Computación</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Revisión y evaluación de los expedientes administrativos
- Elaboración de proyectos de oficios, memorandos y otros documentos relacionados a los expedientes de control interno y de gestión de la Dirección General.
- Elaboración de Informes legales en materia administrativa y de control interno.
- Revisión de Proyectos de Directivas, Resoluciones Directorales, Manuales y otros documentos, en materia de gestión en la Dirección General.
- Coordinaciones Internas y Externas con las diferentes oficinas, unidades, departamentos o servicios
- Otras funciones que le asigne el jefe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección General
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 7,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
TECNICO ADMINISTRATIVO (DIRECCION GENERAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección General del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica en Hospital Nivel III 1 realizando labores administrativas.</li> <li>Experiencia laboral en áreas de alta dirección en establecimientos de salud</li> <li>Experiencia general no menor de 04 años en entidades públicas o privadas realizando labores administrativas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud abierta y tolerante</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Administración de Empresas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Asistente Administrativo Gerencial</li> <li>Curso de Redacción Ejecutiva en la Administración Pública</li> <li>Curso de gestión pública en la Administración Institucional</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Asistir a la dirección General brindando apoyo secretarial y administrativo.
- Brindar atención en la recepción del despacho de los documentos que se gestione en dirección General.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Manejar el proceso de expedientes en el sistema de trámite documentario.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redacción de documentos, que sea requeridos por la Dirección General
- Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de la dirección General.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Coordinar permanentemente con las áreas administrativas y asistenciales.
- Ordenar, compaginar y realizar fotocopias de la diferente documentación.
- Recibir y atender las visitas que concurre a la Dirección General.
- Otras disposiciones que le asigne el jefe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección General
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCION GENERAL)**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección General del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**  
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral específica en Hospital Nivel III 1 realizando labores administrativas.</li> <li>• Experiencia laboral en áreas de alta dirección en establecimientos de salud</li> <li>• Experiencia general no menor de 10 años en entidades públicas o privadas realizando labores administrativas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud abierta y tolerante</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de 5to de Secundario (culminado)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Digitalización de Documentos</li> <li>• Diplomado en Tramite Documentario y Redacción</li> <li>• Diplomado en Asistente Administrativo Gerencial</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Asistir a la dirección General brindando apoyo secretarial y administrativo.
- Brindar atención en la recepción del despacho de los documentos que se gestione en dirección General.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Manejar el proceso de expedientes en el sistema de trámite documentario.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redacción de documentos, que sea requeridos por la Dirección General
- Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de la dirección General.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Coordinar permanentemente con el área administrativa y asistencial.
- Ordenar, compaginar y realizar fotocopias de la diferente documentación.
- Recibir y atender las visitas que concurre a la Dirección General.
- Otras disposiciones que le asigne el jefe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección General
Duración del contrato	Inicio : 19 de Octubre de 2023
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> Link Vacantes Públicas	Del: 27/09/2023 Al: 10/10/2023	Oficina de Administración de Recursos Humanos
	Publicación y la Difusión de la Convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.hndac.gob.pe">www.hndac.gob.pe</a> , y en la vitrina informativa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. (*). Según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Restablecen Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas del Estado		Of. De Administración de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Presentación del Currículum Vitae documentado en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao	El: 11/10/2023 Hora: 8:30 a 15:00 horas	Of. De Administración de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Control de Consulta Interna (Plataforma de la Debida Diligencia, SUNEDU, RNSSC, REDAM, REDJUM)	12/10/2023	Of. De Administración de Recursos Humanos
4	Evaluación del Currículum Vitae documentado	13/10/2023	Comisión CAS
5	<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación del Currículum Vitae en la página Institucional <a href="http://www.hndac.gob.pe">www.hndac.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	16/10/2023	Of. De Estadística e Informática
6	<b>Entrevista Personal</b>	17/10/2023 Hora: 09.00 A.M.	Comisión CAS
7	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.hndac.gob.pe">www.hndac.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	18/10/2023	Of. De Estadística e Informática
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Of. De Administración de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Of. De Administración de Recursos Humanos

(\*). EL CURRÍCULUM VITAE PRESENTADO NO SERA DEVUELTO A LOS PARTICIPANTES

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- a) En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**, el participante **DEBERÁ ACREDITAR CON LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO** contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- b) **Cursos:** Los cursos son válidos con una antigüedad máxima de 3 años, deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.
- c) **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- d) **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.
- e) **Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.



**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023, se realizarán acorde a lo señalado en las bases del presente proceso como se detalla a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrado ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Esta disposición también aplica para los estudios secundarios y/o técnicos.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público, no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50</b>		
a. Experiencia Laboral	10	00	10
b. Capacitación	10	00	10
c. Formación Académica	30		30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>		<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50</b>		<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>		

**EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO SERA DE 75 PUNTOS**

**VII. REGISTRO DE CONVOCATORIA**

Los postulantes para participar en el proceso de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 002-2023, deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional de la entidad.

Los participantes deberán presentar todos los anexos en la fecha y horario señalado en el cronograma de las bases.

**NOTA:**

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en el Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios, caso contrario, será impedido de firmarlo. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 lleve a cabo la entidad.

#### 2. Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Presentación de todos los anexos publicados en la presente convocatoria
- Copia simple del DNI tamaño A-4
- Certi joven o Certi adulto actualizado (sujeto a posterior fiscalización)
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC (Actualizado)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Actualizado)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Actualizado)
- N° de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será Descalificado
- Otras que considere el postulante



#### 3. Otra información que resulte conveniente:

- ❖ A la inscripción y presentación, los postulantes al concurso deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (ANEXO 1), dirigida al Director General del HN-DAC del Callao, indicando el puesto al que postulan y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos.
- ❖ El Currículum Vitae será presentado en un FÓLDER y SOBRE MANILA, rotulado con sus Nombres y Apellidos, indicando claramente el cargo, especialidad y unidad orgánica al que se postula.
- ❖ El Currículum deberá presentarse en la Unidad de Trámite Documentario, quien los remitirá a la Oficina de Personal del HN. DAC. debidamente foliado desde la última página hacia la primera. Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno
- ❖ El registro de participantes se realizará en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao, desde las 8:30:00 a 15:00:00 horas, en las fechas señaladas en el cronograma.
- ❖ Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página Web de la institución: [www.hndac.gob.pe](http://www.hndac.gob.pe), y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.



### IX. CRITERIOS DE EVALUACION

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en Bases generales para el proceso de evaluación. También se tomará en consideración los siguientes casos:

- ❖ **En caso de Bonificación por Discapacidad:** Se aplicará una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación; para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social (Es salud), o en su defecto la Resolución de Discapacidad(CONADIS).

- ❖ **Para el caso de Bonificación del Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas:** Se aplica una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación; el postulante deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ **BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N°27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:



- 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



#### X. RESULTADOS FINALES:

- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional de la entidad.
- Los resultados finales se obtendrán del máximo puntaje obtenido del promedio de la evaluación curricular y experiencia adicional a la requerida; habiendo superado el puntaje mínimo requerido (75 puntos).
- En caso de existir empate, se adjudicará quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

#### XI. IMPEDIMENTO DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director de Personal o el Área Usuaría.
- b) Tener Antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el Estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2021 y/o Primer Trimestre del año 2022 y 2023, ante el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

#### XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la participante declarado **GANADOR (A)** en el Procedimiento de Contrato Administrativo de Servicios CAS N°01-2023, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en el horario de trabajo establecido por la entidad.

### XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



MODELOS DE FORMATOS

ANEXO 01

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°.....

SEÑORA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL “DANIEL A. CARRION”

S.D.

El que se suscribe, ..... Identificado (a) con DNI.  
N°.....Domiciliado en..... ante usted me  
presento y expongo:



Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N°....., convocado por la Institución a su cargo, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante.



POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite al presente.



.....  
**FIRMA**

DNI N°.....

Callao,.....de.....de 2023





ANEXO N° 02 FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO: [ ]

NOMBRE DEL PUESTO: [ ]

I. DATOS PERSONALES:

[ ] Apellido Paterno [ ] Apellido Materno [ ] Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [ ] Lugar [ ] día/mes/año

NACIONALIDAD: [ ]

ESTADO CIVIL: [ ]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [ ]

RUC: [ ]

N° BREVETE: (SI APLICA) [ ]

DIRECCIÓN: [ ] Avenida/Calle [ ] N° [ ] Dpto.

CIUDAD: [ ]

DISTRITO: [ ]

TELÉFONO FIJO: [ ] CELULAR: [ ]

CORREO ELECTRÓNICO: [ ]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) [ ]

REGISTRO N° : [ ] HABILITACIÓN: SI [ ] NO [ ]

LUGAR DEL REGISTRO: [ ]

SERUMS (SI APLICA) : SI [ ] NO [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI [ ] NO [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.



**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**



Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o					





capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:



**III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_



Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda

SI  NO

**VI. REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

..... del 20 .....

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

El/la que suscribe .....

Identificado/a con DNI  CE  N°....., domiciliado/a en

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de concusión de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 103-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combaír la inseguridad ciudadana.
  - f) Sanción administrativa que acoamee inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° 04 – DECLARACIONES JURADAS

### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo,.....  
identificado(a) con DNI  CE  PAS  N°....., con domicilio  
ubicado en..... del distrito de.....  
provincia de..... departamento de.....

Declaro:

- Contar con la documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda (Solo aplica si el perfil del puesto exige colegiatura).



Suscribo el presente documento en

señal de conformidad. Callao,

\_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ de 202

Firma



DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe .....

..... identificado con DNI  CE  PAS  N° ....., declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo en el Estado.
b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
d) Percibo otra remuneración o ingreso del Estado:

No [ ]
Si [ ]

Especificar: Remuneración:

Pensión: [ ]
Otros: [ ] especificar: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal<sup>1</sup>; así como a las responsabilidades administrativas y civiles que correspondan.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202

Firma

1 Falsa declaración en procedimiento administrativo

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

Falsedad genérica

Artículo 438.- El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,....., identificado/a con DNI  CE  PAS  N° ....., al amparo del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Sí /  No, tengo en la entidad familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal<sup>2</sup>.

Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Firma

<sup>2</sup> Falsa declaración en procedimiento administrativo

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

Falsedad genérica

Artículo 438.- El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.



**ANEXO DATOS DE LOS FAMILIARES**

Nº	Nombres y Apellidos	Parentesco	Órgano/Unidad Orgánica donde labora



**GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

1º Grado	Padres	Hijo(a)	Suegro(s)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del cónyuge que no es hijo del servidor
2º Grado	Neto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a)	Cuñado(a)	Neto(a) (hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del servidor)
3º Grado	Bisneto(a)/Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4º Grado	Tataranieto(a)/Tatarabuelo(a)	Filino(a)/hermano(a)	Tío(a) Abuelo(a) / Sobrino(a) nieto(a)		



Leyenda:

Consanguinidad



Afinidad



Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge (artículo 237 del Código Civil)

...

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI  CE  PAS  N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Entidad.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Entidad.
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de la Entidad, conforme a las disposiciones internas establecidas.
4. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL  
CÓDIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, .....,  
identificado con DNI  CE  PAS  N° ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

**DECLARO QUE:**

1. He recibido un ejemplar que contiene los alcances de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
3. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios, deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.



Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

\_\_\_\_\_  
Firma



**CARTA DE AUTORIZACION**

El (la) que suscribe .....

Identificado(a) con DNI  CE  PAS  N° ....., comunico el número de cuenta y banco, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos de mis remuneraciones se efectúen en dicha cuenta:

NOMBRE DE ENTIDAD BANCARIA:	
NUMERO DE CUENTA:	



Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

\_\_\_\_\_ Firma



### FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACION POR CORREOELECTRÓNICO

Yo, .....  
identificado(a) con DNI  CE  PAS  N° ....., mediante este documento autorizo a LA ENTIDAD, para que las comunicaciones que se emitan dentro del vínculo laboral, sean notificadas en el buzón electrónico siguiente:

Correo electrónico 1: .....  
Correo electrónico 2: .....  
Correo electrónico 3: Cuenta de correo electrónico asignada por la institución, en caso corresponda.



Precisando que el correo electrónico, un medio de comunicación alternativo y de conformidad con lo dispuesto en la cláusula vigésimo tercera del presente contrato administrativo de servicios, suscribo el presente documento en señal de conformidad.



Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

\_\_\_\_\_  
Firma



**DATOS PARA SISTEMA PREVISIONAL**

<b>SISTEMA PREVISIONAL: marcar con una "x" según corresponda y llenar datos</b>			
<b>Expreso mi consentimiento a afiliarme al:</b>			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="checkbox"/>		
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)	<input type="checkbox"/>		
Nota: Sólo en estos casos, llenar el formato siguiente.			
<b>Estoy afiliado al siguiente régimen:</b>			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
	AFF INTEGRAL	<input type="checkbox"/>	AFF PRIMA <input type="checkbox"/>
	AFF HABITAT	<input type="checkbox"/>	FF PROFUTURO <input type="checkbox"/>
<b> soy pensionista de:</b>			
D.L. 20498	<input type="checkbox"/>		
D.L. 12892	<input type="checkbox"/>		
OTROS (PRECISAR)	<input type="checkbox"/>		
.....			
<b> SER PENSIONISTA PRESENTAR:</b>	<input type="checkbox"/>		
Resolución de Pensionista	<input type="checkbox"/>		
Resolución de Suplantación de Firma de Firma	<input type="checkbox"/>		
Declaración de Voluntad de No agotar SPP	<input type="checkbox"/>		
por ser Pensionista			



Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Firma

**FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Apellido Paterno: .....  
Apellido Materno: .....  
Nombres: .....  
Tipo de documento: DNI  CE  Pasaporte  Otros: .....  
Número de documento: .....  
Sexo: F  M  /  
Fecha de nacimiento: ..... / ..... / ..... / Domicilio: Avenida Calle Jirón  
Otro: .....  
Distrito: .....  
Provincia: .....  
Departamento: .....  
Correo electrónico: .....  
Teléfono de casa: .....  
Celular: .....



**DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre o Razón social : HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION  
Departamento : CALLAO  
RUC : 20174943934



**DATOS DEL VÍNCULO LABORAL**

Fecha de inicio de relación laboral: ..... / ..... / ..... / Elección del sistema pensionario:  
 Sistema Privado de Pensiones (AFP)  
 Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Yo, .....  
con documento de identidad N° ....., mediante este documento autorizo el envío mensual de mi Estado de Cuenta por correo electrónico, de acuerdo al artículo 103º de la Resolución 080-985/AFP, desde la fecha de suscripción del presente.

**Importante:** Si el trabajador no hubiese manifestado su voluntad de afiliarse a un sistema pensionario, el artículo 16º de la Ley N° 28991 establece que el empleador lo deberá afiliar a la AFP ganadora de la licitación: AFP Integra. De acuerdo a las medidas de simplificación y eficiencia administrativa, aceptas de manera expresa el envío de notificaciones e información por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que constará en tu contrato de afiliación o que posteriormente actualices a través de nuestros canales correspondientes. Las notificaciones por correo electrónico e información que te enviemos corresponden al trámite de carácter pensionario y no pensionario que realices con AFP Integra.

Autoriza incorporar mis datos personales en la base de datos de AFP Integra.

Callao de ..... de ..... 202

Firma del trabajador

**Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)**

Por medio del presente documento dejo constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador Hospital Nacional Daniel Alcides Carrion con RUC 20174943924 los siguientes documentos:
  - a. El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
  - b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.
2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores:
  - a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
  - b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.



Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: .....

Tipo y número de documento de identidad: .....

Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO CARGO DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo, \_\_\_\_\_, servidor del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao, identificado con Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_, declaro que he descargado del link <https://cutt.ly/RI55TMINSA>; una copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con Resolución Ministerial N° 040-2017-MINSA, comprometiéndome a cumplir con todas las disposiciones contenidas en ellas, así como respetar y cumplir con los avisos, señales, procedimientos y otras disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que disponga el MINSAC-AC.



Firmado en Callao, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO**

**FORMATO DE DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....Identificado (a) con DNI.

Nº.....declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

.....  
**FIRMA**

**N° DE DNI:**

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR**

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
<b>TITULO</b> (máximo de 30 puntos) Título	30 puntos	
<b>EXPERIENCIA</b> (máximo 10 puntos) Mayor a 5 años De 3 a 4 años Menor a 3 años	10 puntos 5 puntos 2 puntos	
<b>CAPACITACION</b> (máximo 10 puntos, se evaluarán los certificados de capacitación y/o diplomas obtenidos en los últimos 3 años)  Más de 300 horas lectivas De 100 a 300 horas lectivas Menos de 100 de horas lectivas	10 puntos 5 puntos 2 puntos	



**ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE (máximo 50 puntos)
<p>(Puntaje máximo 50 puntos)</p> <p>Se evaluará el desenvolvimiento, los conocimientos, la pro actividad y El comportamiento organizacional del postulante.</p>	
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	

