

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS REGULAR - N° 03-2023-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 | 01 | S/ 7.300 | 36 Horas |
| 02 | MEDICO OCUPACIONAL (OARH) | 01 | S/ 6.800 | 36 Horas |
| 03 | OBSTETRA | 01 | S/ 2.900 | 36 Horas |
| 04 | ABOGADO (ASESORÍA JURÍDICA) | 01 | S/ 4.500 | 48 Horas |
| 05 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II (OF. EJEC. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO) | 01 | S/ 6.500 | 48 Horas |
| 06 | PROFESIONAL II (UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) | 01 | S/ 5.500 | 48 Horas |
| 07 | TECNICO EN ENFERMERIA | 01 | S/ 1.800 | 36 Horas |
| 08 | TECNICO ADMINISTRATIVO III (OARH) | 01 | S/ 3.000 | 48 Horas |
| | TOTAL | 08 | | |

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)
- Nº 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 un (01) 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

- 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"> • Experiencia laboral acreditada no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Compromiso institucional buscando la excelencia |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título de Especialidad de Cardiología |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionados a la especialidad de Cardiología |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Termino de SERUMS • Registro Nacional de Especialista • Habilitación profesional vigente |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención clínica de pacientes con enfermedades cardiovasculares de acuerdo al nivel de complejidad de nuestra institución
- Realizar la atención de pacientes hospitalizados en situación de urgencia/emergencia
- Realizar procedimientos diagnósticos ambulatorios y de hospitalización propios de la especialidad
- Realizar procedimientos terapéuticos de Urgencia y Electivos en áreas críticas y de hospitalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Departamento de Medicina – Servicio de Cardiología |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Termino: INDETERMINADO |
| 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:

MEDICO OCUPACIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Médico Ocupacional

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

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos 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"> • Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica mínima de tres (03) años para el puesto en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de confidencialidad • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título o egresado de Maestría en Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Salud Ocupacional • Diplomado en Gestión en Salud y/o Administración en Salud • Diplomado en Auditoría Médica |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Termino de SERUMS • Habilitación profesional • Conocimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento • Conocimiento en Gestión en Salud, Vigilancia médica, identificación de peligros y evaluación de riesgos, medidas de control, evaluación de incidentes y accidentes. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar las políticas, estrategias y normativa internas sobre salud en el trabajo aplicables según el marco normativo
- Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo
- Cumplir con la mejora continua, registro e investigación de accidentes e incidentes laborales así como la prevención de enfermedades profesionales.
- Implementar lineamientos de Gestión de calidad en el área de salud ocupacional, para efectivizar el cumplimiento de objetivos
- Otras funciones y actividades inherentes al puesto a pedido de la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Término: 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración mensual: | S/. 6,800.00 nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 150 horas mensuales |



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

OBSTETRA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Obstetra

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

Departamento de Ginecología y Obstetricia 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 | • Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado |
| Competencias | • Disposición al Trabajo en equipo • Conducta responsable y actitud proactiva • Manejo en situaciones de emergencias obstétricas y buena disposición al trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | • Título Universitario de Licenciada en Obstetricia • Título de Especialidad en alto riesgo y/o emergencias obstétricas y/o Psicoprofilaxis obstétrica |
| Cursos y/o estudios de especialización | • Cursos de actualización de la especialidad |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | • Resolución de Terminación de SERUMS • Colegiatura y Constancia de Habilitación profesional vigente |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en obstetricia en consultorio externo (PAP, Psicoprofilaxis obstétrica, planificación familiar, Procetts, violencia y lactancia materna), servicio de monitoreo electrónico fetal, servicio de alto riesgo obstétrico, servicio de emergencia Gineco-Obstetricia, centro obstétrico y puerperio inmediato.
- Detectar signos de alarma en forma oportuna y comunicar al médico especialista para su evaluación y manejo.
- Registrar las atenciones en el cuadro de reporte diario y/u otros similares (cuadernos de registros de atenciones diarias, hojas HIS, reportes u otros documentos de la institución.
- Cumplir con los horarios establecidos de ingreso y término, realizando el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes, a la obstetra entrante.
- Supervisar las actividades de las internas de obstetricia
- Realizar el correcto llenado de la historia clínica, según norma técnica en el campo de su competencia
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Departamento de Ginecología y Obstetricia |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Termino: INDETERMINADO |
| Remuneración mensual: | S/. 2,900.00 nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 150 horas mensuales |



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
ABOGADO (ASESORIA JURIDICA)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado

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

Oficina de Asesoría Jurídica 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"> • Experiencia laboral mayor a siete (07) años en el sector público y/o privado acreditado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. • Capacidad para trabajar en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado (a) • Maestría concluida en Derecho Penal y/o Derecho Civil Comercial |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo y/o Estudios de Especialización en Contrataciones del estado • Estudios de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión Pública de la Salud. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura Profesional • Habilitación Profesional • No impedimento para laborar en una entidad pública • No estar registrado en el REDAM (DJ) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y evaluar los expedientes administrativos
- Absolver consultas legales vinculadas a los procesos y/o asuntos administrativos de los distintos servicios, departamentos y oficinas de la entidad.
- Elaborar informes legales en materia laboral y administrativo.
- Revisar propuestas de Directivas, Manuales, reglamento etc.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Oficina de Asesoría Jurídica |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Término: INDETERMINADO |
| Remuneración mensual: | S/. 4,500.00 nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Hasta 48 horas semanales |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL IV - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II (OF. EJEC. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Presupuesto II

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

Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público o privado. • Experiencia específica de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en la carrera de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o carreras afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Programas de especialización y/o diplomados concluidos en Salud Pública o afines a sus funciones del cargo en el órgano a desempeñar |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura Profesional • Habilitación Profesional |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestario del sector salud, con alcance regional y de unidad ejecutora
- Supervisar y/o efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal a nivel regional y de unidad ejecutora
- Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias
- Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal
- Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan
- Proponer medidas de priorización y redistribución a nivel regional y de unidad ejecutora
- Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia
- Otras funciones delegadas por le jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Término: 31 de Diciembre de 2023 |
| Remuneración mensual: | S/. 6,500.00 nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Hasta 48 horas semanales |



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional II

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

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos 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"> • Experiencia laboral general mínima de 05 años en el sector público o privado • Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público o privado requerida para el puesto |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de confidencialidad • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, o Ingeniería Industrial |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en seguridad y Salud en el Trabajo • Programas de Especialización y/o cursos sobre Prevención de riesgos laborales • Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo o en el ámbito de su competencia |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y Habilitación • Conocimientos en Normativa Legal en materia de seguridad y/o salud ocupacional • Conocimientos en sistema de gestión de SST según ley 29783 y la norma ISO 45001 • Conocimientos sobre Gestión y Auditoría en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Generar las herramientas de gestión e información en seguridad y salud en el trabajo (IPERC, Mapa de riesgos, protocolos, programa de inspecciones, etc.)
- Evaluar y monitorear la implementación y levantamiento de observaciones en seguridad realizadas a terceros, instituciones gubernamentales ONP, Diresa, GORE y de la propia institución HNDAC
- Aportar técnicamente la necesidad de uso de los elementos de protección personal (EPP) según perfil de riesgo
- Hacer el seguimiento del cumplimiento legal dentro de las normativas de seguridad y salud en el trabajo
- Otras funciones y actividades inherentes al puesto a pedido de la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Término: 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración mensual: | S/. 5,500.00 nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Hasta 48 horas semanales |



E. FIGUEROA C.





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO EN ENFERMERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) Técnico en Enfermería

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

Departamento de Enfermería 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
- a) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 06 meses • Experiencia laboral en Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y/o privada. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud abierta y tolerante • Capacidad para trabajar en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico de Enfermería a nombre de la Nación |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área de su competencia laboral |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar cuidado integral a los pacientes hospitalizados aplicando los principios de bioseguridad
- Satisfacer las necesidades básicas de los pacientes hospitalizados
- Tramitar interconsultas, exámenes auxiliares etc.
- Trasladar a los pacientes a los servicios de hospitalización, sala de procedimientos, exámenes de laboratorio, Rayos X y otros.
- Asistir en la curaciones de los pacientes
- Participar en el reporte de enfermería
- Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los ambientes, materiales y equipos como bombas de infusión, Monitores multiparámetros, Oxímetros de pulso.
- Mantener operativa la unidad individual del paciente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Departamento de Enfermería |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Término: INDETERMINADO |
| Remuneración mensual: | S/. 1,800.00 nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 150 horas mensuales |

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

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

Oficina de Administración de Recursos Humanos 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"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en Entidad Pública o Privada desempeñando labores administrativas en recursos humanos |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Comunicación Asertiva • Responsabilidad y trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título en las Carreras Técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, contabilidad, Finanzas o carreras a fines |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática (Word, Excel y Power Point) • Estudios relaciones con Recursos Humanos |
| Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar labores administrativas en la Oficina de Administración de recursos Humanos.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades,
- Otras funciones y actividades inherentes al puesto a pedido de la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Oficina de Administración de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio : 17 de Noviembre de 2023 Termino: 31 de Diciembre |
| Remuneración mensual: | S/. 3,000.00 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 www.servir.gob.pe Link Vacantes Públicas | Del: 23/10/2023 Al: 06/11/2023 | Oficina de Administración de Recursos Humanos |
| | Publicación y la Difusión de la Convocatoria en la Página Institucional www.hndac.gob.pe , 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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae documentado en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao | Del: 07/11/2023 Al: 08/11/2023 Hora: 8:30 a 15:00 horas | Of. De Administración de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Control de Consulta Interna (Plataforma de la Debida Diligencia, SUNEDU, RNSSC, REDAM, REDJUM) | Del: 09/11/2023 Al: 10/11/2023 | Of. De Administración de Recursos Humanos |
| 4 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado | 13/11/2023 | Comisión CAS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS en la vitrina informativa de la Oficina de Personal. | 14/11/2023 | Of. De Estadística e Informática |
| 6 | Entrevista Personal | 15/11/2023 Hora: 09.00 A.M. | Comisión CAS |
| 7 | Publicación de resultado final en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal. | 16/11/2023 | Of. De Estadística e Informática |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 CURRICULUM 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 |
|--|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50 | | |
| a. Experiencia Laboral | 10 | 00 | 10 |
| b. Capacitación | 10 | 00 | 10 |
| c. Formación Académica | 30 | | 30 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50 | | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50 | | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | | |

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, 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 establecen 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 Deportivos 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 Usuaria.
- 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.



E. FIGUEROA C.





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).

Table with 6 columns: Nivel alcanzado (1) Titulo (1), Nombre de la Profesión/Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Titulo(2) (DD/MM/aaaa)

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:



Table with 6 columns: 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))



E. FIGUEROA C.





| | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|
| capacitacion | | | | | |
| 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.



| Nº (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() _____



| Nº | 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.

| Nº | 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 Fisica 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 295, 295-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 corrupción 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 108-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 combatir la Inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree 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 adeudas 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° 26970.
- ✓ 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 Currículum 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 sujeta/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal¹; así como a las responsabilidades administrativas y civiles que correspondan.

Callao, _____ de _____ de 2012

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, supleniendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, supleniendo 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° 28771 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 sujeta/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal².

Callao, _____ de _____ de 202



Firma



² 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 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 públicas 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.



_____ de _____ de 20__

Firma



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

Yo, _____,
identificado con DNI CE PAS NP _____ 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

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



E. FIGUEROA C.

Firma





DATOS PARA SISTEMA PREVISIONAL

SISTEMA PREVISIONAL: marcar con una "x" según corresponda y llenar datos

Expreso mi consentimiento e firmo en:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)

Nota: Sólo en esta casilla, llenar el formato siguiente.

Estoy afiliado al siguiente régimen:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP) Fecha de Afiliación

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP) Fecha de Afiliación

APP INTEGRAL APP PRIVADA

APP HABITAT APP PROFUTURO

soy pensionista del:

D.L. 26830

D.L. 19920

OTROS (PRECISAR)

.....

SEER PENSIONISTA PRESENTAR:

Resolución de Pensionista

Resolución de Suspensión de Pensión Cural

Declaración de Voluntad de No agotar AFP

otro Pensionista



E. FIGUEROA C.



Callao, ____ de _____ de 2012

Firma



FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

DATOS DEL TRABAJADOR

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



E. FIGUEROA C.

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre o Razón social : HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
Departamento : CALLAO
RUC : 20174943924

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 080-98SAFP, 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 enviamos corresponden al trámite de carácter pensionario y no pensionario que realices con AFP Integra.

[] Autorizo incorporar mis datos personales en la base de datos de AFP Integra.

Callao de de 200

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.



E. FIGUEROA C.



Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos:.....

Tipo y número de documento de identidad:

Callao, _____ de _____ de 2022

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/R155TMINSA>; 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 MINSA-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

Nº DE DNI:



FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

| FACTORES EVALUATIVOS | PUNTAJE | PUNTAJE TOTAL |
|--|-----------------------------------|---------------|
| TITULO (máximo de 30 puntos) Título | 30 puntos | |
| EXPERIENCIA (máximo 10 puntos) Mayor a 5 años De 3 a 4 años Menor a 3 años | 10 puntos 5 puntos 2 puntos | |
| CAPACITACION (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>PUNTAJE TOTAL</p> | |

