

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA
N° 004-2023-HNDM**

N° DE PROCESO	N° DE ITEM	PERFIL	N° PEA(S)	AREA USUARIA
004	01	Asistente Administrativo	01	Equipo de Beneficios y Pensiones de la Oficina de Personal

1. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, con la finalidad de mejorar la capacidad operativa de la institución ante la necesidad de la unidad orgánica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Equipo de Beneficios y Pensiones de la Oficina de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Selección

Comité de Selección – Oficina de Personal

4. Base Legal

1. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011PCM.
4. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
5. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 003-2023-SA, que prorroga a partir del 25 de febrero de 2023, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE y N° 330 -2017-SERVIR-PE.
9. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
10. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 Autoridad Nacional del Servicio Civil.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
12. Protocolo para el desarrollo del proceso de Selección de Personal CPM y CAS como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional producida por el COVID-19.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
14. Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
15. Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias.

5. Órgano Responsable

1. El Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, será supervisado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces,
2. El Comité de Selección será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases hasta la declaración de los/las ganadores/as, garantizando que el proceso de selección de personal sea transparente, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención como registro de sus actuaciones. Asimismo, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.
3. El Comité de Selección se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:
 - ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quien lo preside, y un suplente.
 - ✓ Un representante del área usuaria, quien actuará como miembro y un suplente.

2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N.º 23285, Ley N.º 29973, en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
3. Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
4. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
5. Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto.
6. No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley n.º 30353.
8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
9. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
10. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
11. Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. ITEM 01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Órgano (Oficina Ejecutiva de Administración), Unidad orgánica (Oficina de Personal - Equipo de Beneficios y Pensiones), Puesto estructural (No aplica), Nombre del puesto (Asistente Administrativo), Dependencia jerárquica lineal (Jefe de la Oficina de Personal), Dependencia funcional (Coordinador/a del Equipo de Beneficios y Pensiones), Puestos a su cargo (No aplica).

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en la Administración de Compensaciones y Pensiones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Equipo de Trabajo de Beneficios y Pensiones, con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y elaborar los informes técnicos respecto a las observaciones de Inspección y Fiscalización de la Oficina de Normalización Previsional relacionados a los actos administrativos de incorporación, reincorporación, reconocimiento, calificación de derechos y otorgamiento de las pensiones de cesantía y sobrevivencia del Decreto Ley N° 20530, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 132-2005-EF y Resolución Ministerial N° 044-2018-EF/53.
2 Evaluar, analizar y elaborar los informes técnicos respecto al otorgamiento de reintegros de los devengados de la pensión de cesantía y sobrevivencia del Decreto Ley N° 20530, reconocidos por la Oficina de Normalización Previsional, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF.
3 Evaluar, analizar y elaborar los informes técnicos para dar cumplimiento de las sentencias judiciales relacionadas a la reincorporación o retorno de los servidores o pensionistas de cesantía al régimen previsional del Decreto Ley N° 20530 y la determinación del adeudo por parte del demandante a dicho fondo de pensiones.
4 Evaluar, analizar y elaborar los informes técnicos respecto a la liquidación de los beneficios sociales para el personal de la salud comprendido en el Decreto Legislativo N° 1153, de conformidad con la normatividad vigente.
Atender las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos de la institución o entidades externas a fin de absolverlas en relación a las materias de nuestra competencia, en base a los procedimientos y normativa vigente.
6 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Personal, Coordinador/a del Equipo de Beneficios y Pensiones y Unidades Orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Lic. Fabiola Amalia TORRES MORI COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO BENEFICIOS Y PENSIONES

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Abg. Zenaida Medalith SAMANIEGO INCHI Jefa de la Oficina de Personal Oficina Ejecutiva de Administración



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Primaria', 'Secundaria', 'Técnica Básica', 'Técnica Superior', and 'Universitario'.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', and 'Doctorado', along with text boxes for 'Egresado' and 'Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes for '¿Se requiere Colegiatura?' and '¿Requiere habilitación profesional?'.

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del régimen previsional del Decreto Ley N° 20530.
- Conocimiento del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y las políticas en materias de ingresos y/o beneficios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1153 y Decreto Supremo N° 420-2019-EF.

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

- Curso de capacitación en Sistema de Gestión de Recursos Humanos o afines, durante los últimos cinco (05) años.
- Seminario o Congreso de capacitación en Derecho Administrativo o afines, durante los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', 'Otros (especificar)', etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en áreas de Beneficios y Pensiones de Recursos Humanos en establecimiento de salud Nivel III-1.

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

Dos (02) años en áreas de Beneficios y Pensiones de Recursos Humanos en establecimiento de salud Nivel III-1.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Área o Departam.', and 'Gerente o Director'.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, organización de información y habilidades de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Lic. Fabiola Amelia TORRES MORI CORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO BENEFICIOS Y PENSIONES

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Abg. Zenaida Medalith SAMANIEGO INCHI Jefa de la Oficina de Personal Oficina Ejecutiva de Administración

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Parque "Historia de la Medicina Peruana", S/N, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de la prestación de servicios que indique el contrato hasta tres (03) meses, sujeta a renovaciones posteriores y al periodo de prueba correspondiente.
Contraprestación Mensual	ITEM N° 01 S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo. Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.hdosdemayo.gob.pe	09 de mayo al 22 de mayo del 2023	Oficina de Personal y Comité de Selección
2	Envío de documentación para la inscripción, al correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe	23 de mayo del 2023	Oficina de Personal y Comité de Selección
SELECCIÓN			
1	Evaluación de curricular.	24 de mayo de 2023	Comité de Selección
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	25 de mayo de 2023	Oficina de Personal
3	Presentación de reclamos a la evaluación curricular a través del correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe - de 08:00 a 12:00 horas	26 de mayo de 2023	Oficina de Personal y Comité de Selección
4	Publicación de absolución a los reclamos y el resultado final de la evaluación curricular - a partir de las 15:00 horas	26 de mayo de 2023	Comité de Selección
5	Publicación del cronograma de Entrevista	26 de mayo de 2023	Oficina de Personal
6	Entrevista	29 de mayo del 2023	Comité de Selección
7	Publicación del Resultado Final - a partir de las 15:00 horas	30 de mayo del 2023	Oficina de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Suscripción y Registro de Contrato	31 de mayo del 2023	Oficina de Personal

*El cronograma se encuentra sujeto a ampliación, la misma que será comunicada oportunamente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular.	Eliminatorio	50	100	Evaluación de cumplimiento mínimo requerido en el perfil de puesto de la documentación enviada al correo de al correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe
2	Entrevista Virtual	Eliminatorio	50	100	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto que se realizará a través de la plataforma virtual con los miembros del comité.

El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Evaluación Curricular y Entrevista Virtual.

*DE LA SUMATORIA DE LA PRIMERA ETAPA Y SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR				
a.	EXPERIENCIA	20%	35	70
b.	FORMACION ACADEMICA	20%	15	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		40%	50	100
ENTREVISTA VIRTUAL				
a.	Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b.	Evaluación cognoscitivas	20%	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA VIRTUAL		60%	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

7. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Todas las etapas del proceso de selección se realizarán a través de medios y/o plataformas digitales. En ese sentido, se recomienda que los postulantes cuenten con **dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en correctas condiciones)** para participar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección.

Este dispositivo electrónico con acceso a internet debe contar como mínimo con las siguientes características técnicas:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- CPU (Procesador): 2.4 GHz o superior (Corel i3 o superior)
- Memoria RAM: 4 GB o más □ Sistema Operativo: Windows (8 o 10).
- Ancho de banda: 10 MB mínimo.
- Navegador de Internet: Google Chrome, Firefox o Mozilla (Windows) y safari (Mac) en su última versión.
- Equipamiento: Mouse, teclado, parlantes, micrófono y webcam habilitados.

Es necesario verificar y probar que los dispositivos electrónicos e internet, del que haga uso, a fin de no tengan problemas y/o fallas que dificulte su participación en el concurso.

A continuación se procederá indicar las etapas que comprenden:

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Comprende los siguientes pasos:

7.1.1. Envío de documentos.-

El/la postulante, deberá enviar en **formato PDF**, vía correo electrónico, comisiondeconcursoscas@hdosdemayo.gob.pe de acuerdo a la fecha y dentro del horario señalado en el cronograma, debiendo presentar los anexos debidamente firmados y su curriculum documentado, con documentos legibles, ordenados y foliados (a mano y escaneada), conteniendo los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, indicando en el asunto el número de proceso, numero de ítem y cargo al cual postula, según lo indicado y detallado en las bases respectivas de cada proceso, aquel correo que no consigne en el asunto lo siguiente: N° de proceso asignado, número de ítem y cargo al cual postula, conforme el ejemplo señalado líneas abajo, **no será revisado**.

Ejemplo de asunto: CAS N° 005-2023 - ÍTEM N° 001 – ASISTENTE EN SELECCIÓN

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, de acuerdo a la siguiente imagen y siguiendo el orden detallado, caso contrario el postulante será descalificado:



Orden de los documentos:

1. Carta de presentación (Anexo 01);
2. Declaraciones juradas (Anexos); y,
3. Documentos sustentatorios.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOTA: En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a **10MB**, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: CAS N° 005-2023 - ITEM N° 002 – ASISTENTE DE SELECCIÓN (Parte I), CAS N° 005-2023 – ITEM N° 002 – ASISTENTE DE SELECCIÓN (Parte II), etc.

El/la postulante que no envíe en la fecha y hora establecida la documentación para la inscripción y/o no adjunte los documentos (**sólo formato PDF**) que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto, **será considerado como "NO PRESENTÓ"**.

7.1.2. Evaluación curricular.-

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación enviada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que sólo se revisarán los documentos relacionados al perfil solicitado.

Los miembros del comité de Selección, evaluarán y revisarán la información documentada enviada por el/la postulante a través del correo electrónico comisiondeconcursosocas@hdosdemayo.gob.pe al momento de la evaluación curricular y para establecer los resultados a través de los formatos de PDF.

Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporcionada.

NOTA:

La publicación de las notas de la evaluación curricular se realizará mediante un comunicado en formato PDF en la página institucional de la Institución. Asimismo, en la publicación se detallará la hora y medio digital en el que se realizará la siguiente etapa, según el cronograma del proceso de selección. Igualmente se remitirá a los/as postulantes con la condición de "APTO", el link para el desarrollo de la entrevista virtual, mediante el correo electrónico que el/la postulantes consignaron al momento de su registro, señalando que es responsabilidad de éste/a la oportuna atención a las comunicaciones que sean remitidas al mismo como parte del proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
SECUNDARIA COMPLETA	Copia simple (escaneado) de certificado de estudios.
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	Copia simple (escaneado) de la constancia o certificado de estudios, expedido por el centro de estudios, <u>los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido.</u>
SITUACIÓN DE EGRESADO/A, SEA TÉCNICO, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO	Copia simple (escaneado) de la constancia o certificado de egreso, expedido por el centro de estudios.
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑOS)	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGISTER O DOCTOR	Copia simple (escaneado) del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TITULO PROFESIONAL	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el/la postulante deberá acreditarlo con una copia simple; en su defecto, podrá sustentarlo mediante la suscripción de una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la " Etapas de evaluación – verificación de documentos " ¹ , de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple (escaneado) de las constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas que indiquen el periodo laborado (inicio - fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán siempre y cuando se encuentren acompañadas con su respectiva acta de conformidad o prestación de servicios.

¹ De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, "*Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa*", se dispone que:

"Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación"

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

(...)

f) **Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.**

(...)" (Énfasis nuestro).

EXPERIENCIA LABORAL	<p>Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y preprofesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido.</p> <p>La calificación de las funciones indicadas en su Ficha de Postulación sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que se encuentren relacionadas al Perfil del Puesto. Experiencia, está se computará desde la fecha con la que se acredita la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar copia de la constancia o certificado correspondiente; en su defecto, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional.</p> <p>De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia, las prácticas profesionales y preprofesionales, en esta última modalidad, desarrolladas durante el último año de estudios. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o estudios técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
----------------------------	--

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Copia simple (escaneado) del diploma y/o certificación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas y certificados con la denominación de Especialización o Programa de Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>
CURSO	<p>Copia simple (escaneado) del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</p>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<p>Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en la etapa de entrevista virtual. No se solicitarán documentos, sin embargo los/las postulantes pueden presentar constancias, certificados y/o declaración jurada como referencia.</p>

(*) IMPORTANTE:

1. En el caso de Experiencia General:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, para ello, el/la postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado; **dicha información deberá estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación Virtual.**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y pre-profesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios; **dicha información deberá estar registrada con precisión.**

2. En el caso de la Experiencia Específica:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, nivel específico o sector al que pertenece la entidad.
- Se considerarán las prácticas pre-profesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.
- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que la acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El/la postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web comisiondeconcursoscas@hdosdemayo.gob.pe y de la realización de la siguiente etapa según cronograma de la convocatoria.

El puntaje máximo es de cien (100) puntos. El/la postulante calificado como **NO APTO Y/O DESCALIFICADO**, no continuará en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación/verificación de documentos serán publicados en el portal institucional <http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>.

(* CONSIDERACIONES:

1. El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso CAS y, de considerar que reúne TODOS los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá completar cuidadosamente el Formato de Curriculum Vitae, respetando todos los campos obligatorios.

7.2. ENTREVISTA VIRTUAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio y se realizará a través de una plataforma de fácil acceso como Zoom, Google meet, etc publicado como comunicado en la página institucional, donde se indicará la fecha y hora de la entrevista según cronograma, a fin de que se encuentren preparados para la presentación, por lo cual el/la postulante deberá conectarse a la entrevista virtual a través del medio digital al link enviado por la entidad a su correo electrónico que los/las postulantes consignaron, donde se le explica al postulante a detalle el software que se va utilizar, y asegurarle que el mecanismo de la entrevista será tal cual; si fuera una entrevista presencial, se comunicará a través del portal institucional con anticipación, para asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones como: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su documento de identificación.

De ser necesario se realizará una prueba de conexión a los/as postulantes previos a la entrevista, para así garantizar y prever la conectividad durante su aplicación, previa comunicación mediante su correo electrónico personal registrado. Se precisa que dicha prueba de conexión no es parte de la entrevista que garantiza su asistencia; es decir, en caso de presentarse a la prueba y no asistir a la entrevista será DESCALIFICADO.

Asimismo, deberá registrar su asistencia mostrando su **Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA**. Caso contrario, será considerado como NO SE PRESENTÓ, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos en esta evaluación, serán considerados **NO APTO**.

Consideraciones durante el desarrollo de la Entrevista Virtual:

Los/as postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

1. Deberá contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara funcionando en correctas condiciones) y todas las características y especificaciones técnicas.
2. Deberá ingresar al link del medio digital, enviado al correo electrónico que, en la fecha y horario señalado mediante comunicados, teniendo a disponibilidad su Documento Nacional de Identidad (DNI), para el registro de asistencia. El no ingreso y/o registro de asistencia en el medio digital conlleva a la exclusión del postulante, no existiendo tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la evaluación.
3. El/la postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que se proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista. .
4. Durante el desarrollo de la entrevista deberá tener encendido en todo momento el audio y videocámara del dispositivo electrónico, enfocado al rostro de la persona.
5. No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general el desarrollo de la entrevista.
6. El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
7. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista,

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.

8. La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

Previo a la declaración de ganadores, la Oficina de Personal, verificará si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y si está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI), para las acciones correspondientes e igualmente se revisará el registro en el sistema de SERVIR a fin de verificar si éste/a cuenta con horas pendientes por compensar y de ser el caso, le corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral.

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR/A, ELEGIBLE, NO APTO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

8. BONIFICACIONES

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

1. Al/a la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista virtual.
2. Al/a la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista virtual.

9. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de ficha de postulación y Curricular y Entrevista Virtual, conforme al siguiente detalle:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO DE MÉRITOS					
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE TOTAL
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	NO CORRESPONDE	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	= Puntaje total obtenido

10. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final (PF)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = 40\% (EC) + 60\% (EV)$$

Dónde:

PF : Puntaje Final, **(EC)** : Puntaje de Evaluación Curricular, **(EV)** : Puntaje de Evaluación de Entrevista Virtual

El **Puntaje Total (PT)** es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación curricular y la entrevista virtual, según corresponda.

Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista virtual en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, Oficina de Recursos Humanos, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

12. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los/las postulantes **no podrán registrarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente**, que se haya publicado en el portal institucional <http://hdosdemayo.gob.pe/>, **ni tampoco mantener en curso más de una convocatoria vigente**. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, es facultad de la Oficina de Recursos Humanos determinar la permanencia del/de la postulante en uno de los procesos vigentes en los que se haya registrado o se encuentren en curso.
- Los/las postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- La presentación de reclamos a las etapas de proceso, serán recepcionadas al correo institucional de **comisiondeconcursos@hdosdemayo.gob.pe**
- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- La experiencia laboral se acredita con contratos, constancias o certificados de trabajo, emitidos por la Oficina de Personal u Oficina de Logística o Dirección Administrativa o la que haga sus veces, de la entidad en la que prestó servicios.
- El Comité Evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ello, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar y comprobar la veracidad de las declaraciones y la autenticidad de los documentos presentados por los/las postulantes, en cualquiera de sus etapas.
- La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en estas dudas o vacíos y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, dentro del marco de su competencia asignada, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La evaluación curricular y la entrevista virtual son de carácter obligatorio y/o eliminatorio, según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional <http://hdosdemayo.gob.pe>.
- El/la postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Oficina de Personal durante cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los/las postulantes son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional <http://hdosdemayo.gob.pe>.
- El/la postulante que tengan vínculo contractual con otra Institución del Estado, deberá renunciar al cargo o puesto que se encuentre ocupando en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la publicación de la lista ganadores del concurso al cual haya postulado, así como también solicitar dar de baja a su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS, caso contrario se comunicará al/a la postulante que haya quedado como accesitario, a fin que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.

13. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de las etapas de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar.
- En caso que el/la postulante no se conecte a través del medio establecido en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Oficina de Personal, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por un tercero, éste/a quedará automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar.
- En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar al/a la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 1. El que obtenga mayor puntaje en la entrevista virtual.
- En el caso de mantenerse el empate, la Oficina de Personal notifica a los/las postulantes y a los miembros del Comité de Selección, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

14. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- El Comité de Selección, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, una vez concluido el proceso de selección, es competencia de la Oficina de Personal.
- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final del proceso de selección. El recurso de reconsideración es resuelto por la Oficina de Personal.
- Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.
-

15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato debe suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

éste/a, se declara seleccionado al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara como ganador/a accesitario.

- Una vez publicados los resultados finales, se le indicará al postulante ganador la fecha y hora en que deberá comunicarse con la Oficina de Personal, a efectos de que realice el llenado de los formatos digitales y coordine la entrega de la documentación necesaria de manera virtual para proceder con la suscripción del contrato, dando conformidad a través de correo electrónico u otro medio que le será señalado
- La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales para la apertura de legajos de personal será debidamente coordinada con el Equipo de Selección, Clasificación y Registro, los mismos que tomarán las acciones necesarias pertinentes.
- En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado se otorga un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite el duplicado de la misma, a la declaración jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.
- De acuerdo al Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057, el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.

16. AJUSTES RAZONABLES

- Se informa que de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participen en los procesos de selección, habilitará las condiciones adecuadas de acceso a los medios digitales donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, según los requerimientos y necesidades del/la postulante con discapacidad. Bajo este supuesto, el/la postulante deberá informar mediante correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe las condiciones necesarias para su evaluación, siempre y cuando lo haya declarado en la ficha de postulación la condición de discapacidad.
- La única excepción a la implementación del ajuste razonable solicitado consiste en que suponga una carga desproporcionada o indebida, entendiéndose como tales a aquellas acciones de tipo procedimental. Son criterios para considerar que un ajuste razonable es desproporcionado o indebido, en el primer caso, cuando resulta ser desmedido, excesivo o exagerado para los fines del proceso de selección y, en el segundo caso, cuando sea ilegítimo, prohibido o injusto.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMISIÓN DE SELECCION EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
Presente.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar
en el Proceso CAS N°-2023-HNDM - Ítem N°, convocado por el HOSPITAL NACIONAL "DOS DE
MAYO", a fin de acceder al servicio cuya denominación es
..... (Nombre del puesto).

Para ello, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos
en la publicación correspondiente al servicio convocado, y que adjunto a la presente la correspondiente Hoja
de Vida (Anexo N° 02), copia de DNI, Declaración Jurada (Anexo N° 03), y de más anexos N° 04, 05, 06 y demás
documentos solicitados,

Lima, dede 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Table with 2 columns: Condition, (SÍ) (NO). Rows: Adjunta Certificado de Discapacidad, Tipo de Discapacidad: Física, Auditiva, Visual, Mental.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SÍ) (NO)



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 02

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA:

[Empty input box]

DATOS PERSONALES

[Empty input boxes for personal data]

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

[Empty input boxes for birth location and date]

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

[Empty input box]

ESTADO CIVIL:

[Empty input box]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

[Empty input box]

RUC:

[Empty input box]

Nº BREVETE: (SI APLICA)

[Empty input box]

DIRECCIÓN:

[Empty input box]

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

[Empty input box]

DISTRITO:

[Empty input box]

TELÉFONO FIJO:

[Empty input box]

CELULAR:

[Empty input box]

CORREO ELECTRÓNICO:

[Empty input box]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

[Empty input box]

REGISTRO Nº :

[Empty input box]

HABILITACION: SI

[Empty checkbox]

NO

[Empty checkbox]

LUGAR DEL REGISTRO:

[Empty input box]

SERUMS (SI APLICA) :

SI

[Empty checkbox]

No

[Empty checkbox]

Nº RESOLUCION SERUMS

[Empty input box]

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

DEPORTISTA CALIFICADO

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

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: Título (1), Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año). Rows include Doctorado, Maestría, Titulo, Bachillerato, Estudios Técnicos, and 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)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del título (mes/año). Rows include Segunda Especialización, Post-Grado o Especialización, Cursos capacitación, Informática, and Idiomas.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Four empty rectangular boxes for specifying programs or applications.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: []

Idioma 2: []

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

**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	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	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() _____					
Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Table with 6 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo (años, meses días). Includes sections for description and marking the type of entity (Pública, Privada, ONG, etc.).

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Table for Experience (Experiencia) with columns for 'Experiencia Laboral General' and 'Experiencia Laboral Específica', and a 'Tiempo Total' column. Sub-rows include 'En el Sector Público' and 'En total (Sector Público y/o Privado)'.

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

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

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

Input box for SI

NO

Input box for NO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REFERENCIAS PERSONALES

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 la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima, de de 20

Firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

El (la) que suscribe , identificado (a) con DNI N° , domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607; así como, antecedentes Policiales y Judiciales.
✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
✓ Gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
✓ 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, asimismo, no tener 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 (la) suscrito(a) 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, regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.
✓ No recibir remuneración ni ingreso de otra Institución Pública, salvo caso de dietas y función docente.
✓ No tener parientes que presten servicios en la Administración Central del Ministerio de Salud hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y, por tanto, encontrarme inmerso(a) en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294, su Reglamento y modificatorias.
¿Tiene familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al MINSA, (Ley N° 26771 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)?
De contar con un familiar, especificar
Nombre y Apellidos:
Parentesco: Área y Cargo:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y Delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-20219-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma

Lima, de del 20.....

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,

identificado con DNI Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- Ley No. 26771, publicada el 15.04.97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
• Decreto Supremo No. 021-2000-PCM publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771
• Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771
• Decreto Supremo No. 034-2055-PCM aplicado el 07.05.05 que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo

He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES DE LA ENTIDAD en el enlace https://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que_____ (indicar sí o no) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios, miembros del Comité de Selección CAS o servidores del Hospital Nacional Dos de Mayo.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo

Lima, _____ de _____ del 202__

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, con DNI
Nº y domicilio fiscal en
....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de
la siguiente normatividad:

Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la
Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, ____ de _____ del 202__

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS OFFICE "WORD, EXCEL Y PRESENTACIONES" (SEGÚN SEA EL CASO)

Yo, con DNI Nº y domicilio fiscal en

....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento del manejo de los programas Office "WORD, EXCEL y PROGRAMA DE PRESENTACIONES", correspondiente a la plaza a la cual acceda.

Lima, ____ de _____ de 202__.

Firma