



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA
N° 008-2024-HNDM**

N° DE ÍTEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA FUNCIONAL	ÓRGANO	HONORARIOS S/.	PEA
01	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	3.600,00	2

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de profesionales de la salud para el Hospital Nacional "Dos de Mayo", bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria en el marco del literal a) artículo 54° de la Ley N° 31953. Esto con la finalidad de mejorar la capacidad operativa de la unidad de prevención y control del cáncer en la institución.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Enfermería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección – Oficina de Personal

4. Base Legal

- a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- e) 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.
- f) Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023: "Directiva Administrativa para el proceso de Selección y Contratación de personal bajo el régimen laboral Especial de Contratación de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- h) 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.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- j) 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".
- k) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- l) Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias.



5. Órgano Responsable

1. 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 presidirá y un suplente.
 - ✓ Un representante del área usuaria y un suplente, quien actuará como segundo miembro.

NOTA: Los miembros suscribirán obligatoriamente el Compromiso de Integridad (Formato N° 01).

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

El postulante obligatoriamente deberá cumplir con los siguientes requisitos, caso contrario será declarado no apto:

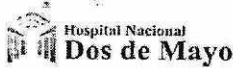
1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 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 (REDERECEI), 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.



III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Ítem 01 – Enfermera/o Especialista – Departamento de Enfermería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Enfermería, Servicio de Enfermería de Oncología, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar los cuidados de enfermería aplicando el proceso de atención en enfermería (PAE) asignados para la atención y cuidado integral de pacientes del servicio de oncología para su recuperación y rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. Garantizar la atención de enfermería... 2. Organizar, ejecutar, hacer seguimiento... 3. Realizar reporte, registros de enfermería... 4. Administrar el tratamiento farmacológico... 5. Aplicar técnicas y procedimientos... 6. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad... 7. Brindar cuidado inmediato en situaciones de emergencia... 8. Realizar labores administrativo, docente y de investigación... 9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas) and Description (Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo, No aplica)

Handwritten signature



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de Licenciada en Enfermería - Estudios concluidos de la Especialidad de Oncología

Maestría Egresado Titulada

Doctorado Egresado Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cuidados de enfermería especializado al paciente adulto y/o pediátrico, utilizando el proceso de atención de enfermería PAE.

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

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente oncológico, seguridad del paciente y bioseguridad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones,-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) meses de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/o privado.

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

No requiere.

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol y experticia.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS. Habilitación del colegio de enfermeros del Perú.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Nacional Dos de Mayo Dirección: Parque "Historia de la Medicina Peruana", S/N, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima
Duración del Contrato	Un (1) mes con 15 días, sujeto a renovaciones posteriores en base a la disponibilidad presupuestal y al periodo de prueba correspondiente.
Remuneración mensual	ÍTEM N° 01 S/. 3600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario/Modalidad de trabajo	El horario será la que establezca el Órgano o Unidad Orgánica requirente en la modalidad presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú www.talentoperu link Vacantes Públicas y en el Portal Institucional página web: www.hdosdemayo.gob.pe	22 de octubre al 5 de noviembre del 2024 (10 días hábiles)	Comité de Selección
2	La Presentación del Curriculum Vitae, debidamente documentado y anexos, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", conforme a lo señalado en el numeral 8.1.1. de la presente Base. Asimismo, los postulantes deberán inscribirse al siguiente enlace: https://forms.gle/iUGhPoxyrY2qcaYH9 (el enlace estará habilitado en el mismo horario de presentación de CV) Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	6 de noviembre del 2024 (desde las 08:30 horas hasta las 15:00 horas)	Oficina de Personal Comité de Selección
SELECCIÓN			
1	Los expedientes que no están debidamente FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA Y FIRMADOS, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.1. de la presente Base, será DESCALIFICADO. Publicación del resultado de la presentación del expediente, en la página web de la institución. - a partir de las 18:00 horas	6 de noviembre del 2024	Comité de Selección
2	Evaluación curricular, verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles, en la ficha de postulación.	7 de noviembre del 2024	Comité de Selección



3	Publicación del resultado de evaluación curricular, en la página web de la institución.	8 de noviembre del 2024	Oficina de Personal
4	Presentación del Recurso de Reconsideración sobre los resultados de la evaluación curricular. - de 08:00 a 12:00 horas	11 de noviembre del 2024	Comité de Selección
5	Resultados del recurso de reconsideración de evaluación curricular - a partir de las 18:00 horas Cronograma de Entrevista Personal	11 de noviembre del 2024	Comité de Selección
6	Entrevista personal (horarios según cronograma)	12 de noviembre del 2024	Auditorio del HNMD
7	Publicación del Resultado Final	13 de noviembre del 2024	Comité de Selección Oficina de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro de Contrato	14 al 15 de noviembre del 2024	Oficina de Personal
8	Inicio de labores	16 de noviembre de 2024	Oficina de Personal

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

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular.	Eliminatorio	30	100	Evaluación de cumplimiento mínimo requerido en el perfil de puesto de la documentación presentada para la postulación.
2	Entrevista	Eliminatorio	36	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 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.

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR				
a.	EXPERIENCIA	20%	15	70
b.	FORMACION ACADEMICA	20%	15	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		40%	30	100
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de Habilidades	30%	15	40
b.	Evaluación Cognoscitiva	20%	10	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	11	20
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		60%	36	100
PUNTAJE TOTAL		100%	66	100

**El postulante que no cumpla con los puntajes mínimos será considerado como NO APTO*

**El puntaje aprobatorio final será de 66 puntos.*

VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

A continuación, se procederá a indicar las etapas que comprenden:

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Comprende los siguientes pasos:

7.1.1. Entrega de documentos. -

Los postulantes entregaran los siguientes documentos:

- ✓ Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01)
- ✓ Copia simple de su DNI (Ampliado en A5)
- ✓ Hoja de Vida "FICHA CURRICULAR" (Anexo N° 02); y las fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de perfil del puesto para el cual postula. Los cuales deben de estar ordenados cronológicamente.
- ✓ Anexos del N° 03 al 08, debidamente llenados y firmados.

Estos documentos deberán ser entregados en un sobre manila (tamaño A4), el cual debe de estar Cerrado con el siguiente rotulo:

Señores:
Comité de selección CAS N° 008-2024-HNDM, para el proceso de contratación de personal destinado a cubrir registros vacantes en el Marco del Literal a) artículo 54° de la Ley N° 31953.

Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Presente.-
APELLIDOS:.....

NOMBRES:.....

DNI:..... N° DE CELULAR:.....

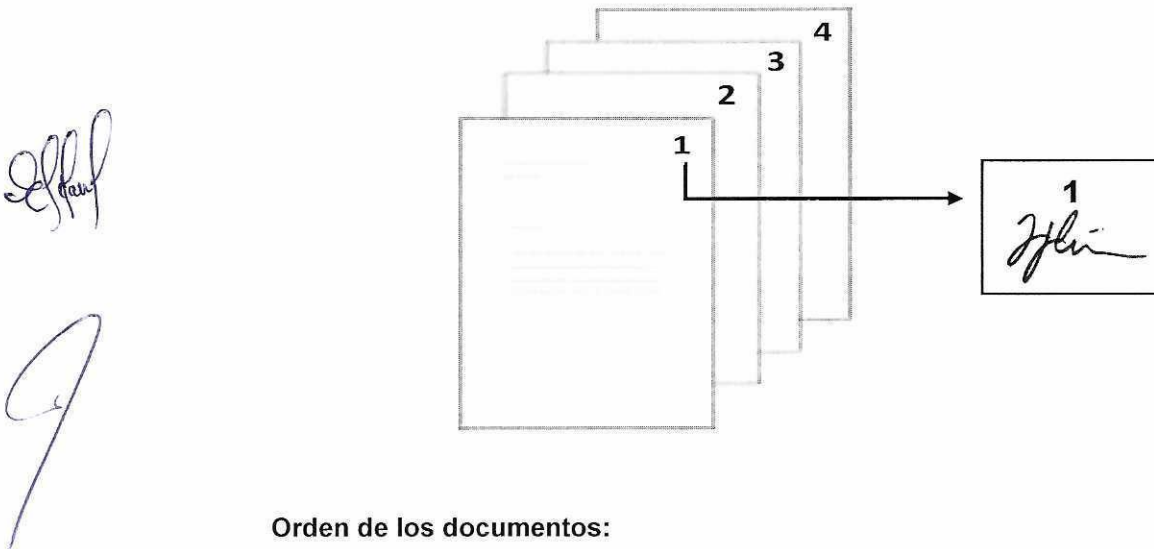
CARGO AL QUE POSTULA: ÍTEM:.....

CORREO ELECTRÓNICO:

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:.....

FICHA DE PRESENTACIÓN

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA Y FIRMADOS**, desde la primera hasta la última hoja del expediente, de acuerdo con la siguiente imagen referencial y siguiendo el orden detallado, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**:



Orden de los documentos:

1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01)
2. Copia simple de su DNI (Ampliado en A5)
3. Hoja de Vida "FICHA CURRICULAR" (Anexo N° 02); y las fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de perfil del puesto para el cual postula. Los cuales deben de estar ordenados cronológicamente.
4. Anexos del N° 03 al 08, debidamente llenados y firmados.

El/la postulante que no cumpla con lo indicado en las bases y no adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto, será considerado como **"DESCALIFICADO"** y no continuará en la siguiente etapa, los que sí cumplen serán considerados como **"APTOS"** y continuarán con la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la verificación de documentos serán publicados en el portal institucional: <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>

7.1.2. Evaluación curricular. -

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación presentada 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 presentada en la Oficina de personal.

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 proporciona.

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.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo con 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 "Etapa 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

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

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, 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.**

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 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.

Experiencia Específica:

Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido.

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.

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 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>DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN - DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS</p>	<p>Copia simple (escaneado) del diploma y/o certificación expedida 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: 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>
<p>CURSOS - DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS</p>	<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: 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>
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<p>Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en la etapa de entrevista. 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.**
- De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 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° 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° 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El/la postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web <http://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

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio y se realizará de manera presencial, para la cual se publicara con anticipación un 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, a fin de 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.

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 acta suscrita por el comité.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta y seis (36) puntos en esta evaluación, serán considerados **NO APTO**.

Consideraciones durante el desarrollo de la Entrevista:

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

1. El/la postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que se proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista.



2. No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general el desarrollo de la entrevista.
3. 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.
4. 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, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.
5. 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 (REDERECEI), 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 Oficina de Personal de la entidad o la que haga sus veces, 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 **GANADORA/A, ACCESITARIO/A, NO APTO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

VIII. 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación, 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.
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° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación, 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.

**IX. 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, conforme al siguiente detalle:

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

X. 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

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.

XI. 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, según corresponda.

Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 Personal, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

XII. 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 Personal 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 en la Oficina de Personal.
- La Oficina de Personal 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 de Selección 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 Personal 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 Personal 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.
- La evaluación curricular y la entrevista 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 <https://www.hdosdemayo.gob.pe/portal/concurso1057>
- 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 <https://www.hdosdemayo.gob.pe/portal/concurso1057>
- El/la postulante que tenga 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.

XIII. 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 de 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 de 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:
 - El que obtenga mayor puntaje en la entrevista.
 - 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 esta, la cual determinará el resultado final.

XIV. 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.

XV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) 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 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 ganador/a accesitario. Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:



Para proceder con la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar a la Oficina de Personal de la entidad con toda la documentación física requerida, el mismo que contendrá lo siguiente:



- 1) Documentación física y fedateada que fue presentado para la postulación al proceso de Contratación Administrativa de Servicios, asimismo, el interesado no podrá modificar, añadir ni extraer hojas del expediente presentado.
- 2) Declaraciones juradas y Ficha Única de Datos (Descargar en el siguiente link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PAVbiuirDt cETDbA63i2bciztkHGp-/edit?gid=388164226#gid=388164226>)
- 3) Certificado de Salud Física y Mental.
- 4) Antecedentes Penales y Policiales.
- 5) Constancia de estar en estado inactivo o en la condición de baja en el aplicativo informático INFORHUS, de ser el caso (Consultar en el siguiente link: <https://digepe.minsa.gob.pe/verificar.html>)
- 6) Los GANADORES deberán registrar sus datos personales de acuerdo con el DNI para la suscripción del contrato en el siguiente link: <https://forms.gle/NPhFzLPRvNjx7nUr6>

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 esta, a la declaración jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.

De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo 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, **el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.**

XVI. AJUSTES RAZONABLES

- 
- 
- Se informa que de acuerdo con 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 al momento de la postulación 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.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores COMISIÓN DE SELECCIÓN 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°-2024-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

Handwritten signature and number 7

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

Table with 2 columns: (SÍ) and (NO). Rows include: 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)



ANEXO Nº 02

FICHA CURRICULAR

		Fecha: <input type="text"/>			
		FICHA CURRICULAR PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº -2024-HNDM			
Nombre del Puesto	<input type="text"/>				
Unidad Orgánica	<input type="text"/>	Item	<input type="text"/>		
<p>NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia. Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular</p> <p>La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.</p>					
A. DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombres	<input type="text"/>				
Nacionalidad	<input type="text"/>				
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	<input type="text"/>				
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	<input type="text"/>				
Nº de DNI o Carne de Extranjería	<input type="text"/>				
Nº de RUC	<input type="text"/>				
Estado Civil	<input type="text"/>				
Domicilio Actual	<input type="text"/>				
Departamento / Provincia / Distrito	<input type="text"/>				
Nº de Teléfono Fijo / Móvil (*)	<input type="text"/>				
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>				
(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)					
B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:					
1 He realizado el SERUMS o su equivalente	<input type="checkbox"/>	Nº folio	<input type="text"/>		
2 Tengo Registro de Médico Auditor	<input type="checkbox"/>				
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente)	<input type="checkbox"/>				
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>				
5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>				
6 Tengo Colegiatura	<input type="checkbox"/>				
7 Tengo Habilitación	<input type="checkbox"/>				
8 Nº de Colegiatura	<input type="checkbox"/>				
9 Nº de RNE:	<input type="checkbox"/>				
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO					
FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)					
DÍA		MES		AÑO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (*)	Nº FOLIO
UNIVERSITARIA					
UNIVERSITARIA					
TÉCNICA					
TÉCNICA					
SECUNDARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente, además deberá consignar en la documentación de sustento el reporte de grados y títulos del MINEDU (para Profesionales Técnicos) y SUNEDU (para Profesionales Universitarios), según corresponda.					
(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - Indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título					
Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.					



D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ÚLTIMOS 5 AÑOS)

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada. Programas de Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 80 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por deposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Table with 5 columns: N°, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS; NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO; CENTRO DE ESTUDIOS; TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS; N° FOLIO

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Table with 5 columns: N°, ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS; NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO; CENTRO DE ESTUDIOS; TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS; N° FOLIO

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Table with 4 columns: N°, PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros); CENTRO DE ESTUDIOS; NIVEL ALCANZADO

Table with 4 columns: IDIOMA; CENTRO DE ESTUDIOS; NIVEL ALCANZADO; N° FOLIO

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigna deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustenta dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

F.1 EXPERIENCIA GENERAL

Table with 10 columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA; PUESTO / CARGO; OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA; SECTOR; FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa); FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa); TIEMPO TOTAL (AÑOS, MES, DÍAS); N° FOLIO

Summary row for TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL with columns for AÑOS, MES, DÍAS and values 0, 0, 0.

Handwritten signature

Handwritten number 7



F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

Table with 10 rows and columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO / CARGO, OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA, SECTOR, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, TIEMPO TOTAL (AÑOS, MES, DÍAS), N° FOLIO.

Summary table for TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA with columns for AÑOS, MES, DÍAS and values 0, 0, 0.

G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS. Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licentiamiento de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD. Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL. Soy Deportista Calificados de Alto Nivel, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27674 y su reglamento.

En el caso marque "SI" indicar:

Documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte - IPD

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del HNDM y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación.

Firma del Postulante

DNI:

Handwritten signature

Handwritten number 9



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296,296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387,388,389; delitos de 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 N° 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 N° 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 N° 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, 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.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, 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.



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el 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 en vínculo legal indicado es (son):

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Lima, de de 2024.

Handwritten signature

Large handwritten number 9

FIRMA N° DNI.....

Grado de Parentesco por la línea de consanguinidad y afinidad

Table with 2 main columns: Grado, Titular /cónyuge. Rows include 1º, 2º, 3º, 4º with sub-rows for various family relationships.

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, ..., identificado con DNI [] CE [] PAS [] Nº ..., declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Salud.
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 Nº 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 el Ministerio de Salud
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, del Ministerio de Salud, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva Nº 227-MINSA/2017/OGTI "Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial Nº 074-2017/MINSA.
4. Conocer los alcances de la Ley Nº 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 Nº 019-2002-PCM.

Lima, ___ de _____ de 2024.

[Handwritten signature]

Firma

Nº D.N.I.:

[Handwritten number 9]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 06

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

Yo, con DNI Nº y domicilio fiscal en , declaro bajo Juramento lo siguiente:

DECLARO QUE:

- 1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública."
2. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios, deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.

Lima, ____ de _____ del 202__

[Handwritten signature]

Firma

[Large handwritten mark]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe

.....
..... identificado con DNI [] CE [] PAS

[] Nº, 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: _____

[Handwritten signature]

Lima, de de 202.....

[Handwritten number 9]

Firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 08

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__.

[Handwritten signature]

Firma

[Large handwritten mark]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO Nº 01

COMPROMISO DE INTEGRIDAD
(Solo para Integrantes del Comité de Selección)

Yo, identificado con DNI Nº
..... servidor(a) civil del Departamento de
..... designado miembro de
presidente o miembro de comité para la conducción de la convocatoria del proceso de selección C.A.S.
Nº 008-2024-HNDM, para convocar plazas en estado vacantes bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 en el
Hospital Nacional "Dos de Mayo", manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial
de los participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención
en los siguientes casos

- 1. Si el/la participante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los participantes del presente proceso de evaluación.
2. Si Personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los participantes que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los participantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades que habría lugar.

Lima,..... de de 202.....

Firma