



UNIDAD EJECUTORA 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2016-HSJCH

BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Que la Unidad Ejecutora 401 – Hospital “San José” de Chincha requieren contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS de acuerdo al siguiente requerimiento:

PROFESIONALES DE LA SALUD

- Dos (2) Medicos Cirujanos
Contar con los servicios de dos profesionales médicos
- Dos (2) Medicos Auditores
Contar con los servicios de dos médicos auditores
- Siete (7) Licenciadas en Enfermeria
Contar con los servicios de sietes profesionales en enfermería

TECNICOS ASISTENCIALES

- Cuatro (4) Técnicos en Enfermería
Contar con los servicios de cuatro técnicos en enfermería

ADMINISTRATIVOS

- Siete (7) digitadores
Contar con los servicios de siete digitadores
- Un (1) Técnico Administrativo
Contar con los servicios de un Técnico Administrativo

II. DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

2.1 Los profesionales y técnicos convocados laboraran en la Unidades Orgánicas del Hospital y en los Centros y Puesto de Salud de la Unidad Ejecutora 401 Salud/Chincha. Asumirán las plazas de contrato por orden de mérito general en el concurso y según la opción seleccionada por el postulante.

2.2. El proceso de contratación estará a cargo de la Unidad de Personal de la Unidad Ejecutora y el proceso de selección a cargo de la Comisión de Concurso designada por Resolución Directoral.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057,



que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público: Año Fiscal 2016.
- Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General y las facultades conferidas por la Ley 27883- Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar bonificación en los concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

III. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA TODOS LOS POSTULANTES:

PERFIL DE COMPETENCIAS	
Cognitivos	Conocimientos teóricos y tecnológicos inherentes a cada profesión, basados en la evidencia científica, dentro del marco de políticas locales de salud y los lineamientos al Modelo de Atención Integral de Salud Basado en la Familia y la comunidad de nuestro país.
Procedimentales (Habilidades y destrezas)	Habilidad analítica (Análisis, priorización, criterio lógico, generación de ideas, sentido común, juicio y toma de decisiones). Capacidad para el análisis crítico de las coberturas y metas físicas. Uso de técnicas de entrevista, técnicas educativas; instrumentos, equipos y herramientas de diagnóstico clínico, epidemiológico, de investigación así como de tratamiento; de planificación y gestión, programando y evaluando las políticas, planes, etc. Creatividad Habilidad para investigar: habilidad para definir y delimitar el problema a solucionar Capacidad analítica y organizativa Trabajar en equipo Interdisciplinariedad
Actitudinales	Expresar juicios de valor respecto a los valores, principios y elementos de la Atención Primaria de la Salud y la atención en los diferentes niveles. Establecer vínculos con las familias y la comunidad organizada, tomando conocimiento de sus características socio-culturales y ambientales. Capacidades relacionales, disponibilidad, dinamismo, manifestados por la adecuada interrelación con el equipo de salud, las personas, familia y comunidad.



	<p>Disposición para Orientar, Capacitar y/o Asesorar técnicamente. Asumir una conducta ética y principios sólidos como la afirmación de los valores humanos, el respeto a la dignidad de las personas, la búsqueda de la verdad y la práctica de la interculturalidad. Honradez, transparencia y pro-actividad Predisposición por investigar Superación Actitud Positiva Sensibilidad humana</p>
Capacidades transversales	<p>Capacidad para resolver problemas, capacidad para adaptarse a la incertidumbre, tolerancia a la presión, capacidad para trabajar eficazmente en equipo y capacidad para anticipar el futuro.</p>

Competencias	Área	Importancia: ¹
Genéricas	Comunicación con pacientes, familiares, equipo de salud, comunidad y autoridades	La atención en estadios precoces de la historia natural de la enfermedad, exige el desarrollo de una capacidad de razonamiento adecuado, la empatía, la asertividad, para promover la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y problemas de salud. Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.
	Manejo de la información, evaluación del estado de salud de la población y de las acciones realizadas	Capacidad de manejo de información clínica, epidemiológica y administrativa.
	Gestión de los recursos Según niveles de salud e incluso en otros sectores.	Capacidades para poder evaluar, priorizar problemas y para determinar de forma racional los recursos necesarios para proporcionar la respuesta adecuada; así como las posibles entidades y formas de gestión para obtenerlos.
	Salud Pública	Comprender la necesidad de mejorar, proteger o mantener la salud de las poblaciones (Competencia básica) y de cumplir las funciones esenciales de salud pública (FESP) (Competencias transversales y críticas).
Específicas	Según las funciones inherentes a cada profesión	Ligadas a los procesos y aportaciones individuales y colectivas dependientes de los conocimientos y habilidades. Predominan los aspectos técnicos.
Humanísticas	Conjunto de principios éticos y legales: Conjugación de los valores expresados con la conducta, dentro del marco legal de la profesión	Relacionadas con el ejercicio profesional y la responsabilidad social ante la comunidad (ética profesional), rigor, sentido del deber, altruismo y respeto a la dignidad de las personas, a sus creencias y a su cultura

¹ Organización Panamericana de la Salud. “Sistemas de salud basados en la Atención Primaria de Salud: Estrategias para el desarrollo de los equipos de APS”. Washington, D.C.: OPS, © 20



PERFIL DE COMPETENCIAS SEGÚN CARGO AL QUE SE POSTULA

MEDICO CIRUJANO- UNO (1) PLAZA - AISPED	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de dos años en relación al cargo que postula, incluyendo el SERUMS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario a nombre de la nación de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no mayores de tres años de antigüedad.
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma - Fotocopia simple del título Universitario. - Fotocopia simple de la Colegiatura. - Fotocopia simple de la Resolución de SERUMS. - Habilitación profesional vigente no mayor de 6 meses. - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 2A. - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos, Formato Anexo N° 4



MEDICO CIRUJANO- UNO (1) PLAZA - OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de dos años en relación al cargo que postula, incluyendo el SERUMS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario a nombre de la nación de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no mayores de tres años de antigüedad. - Deseable: Conocimiento en temas de Comunicación o Capacitación y Defensa Civil.
Requisitos básicos de admisibilidad	- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma - Fotocopia simple del título Universitario. - Fotocopia simple de la Colegiatura. - Fotocopia simple de la Resolución de SERUMS. - Habilitación profesional vigente no mayor de 6 meses. - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 2A. - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos, Formato Anexo N° 4



MEDICO AUDITOR-DOS (2) PLAZA - OFICINA DEL SIS	
REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de un año en relación al cargo que postula, no incluyendo el SERUMS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario a nombre de la nación de Médico Cirujano. - Diplomado o cursos afines en Auditoría Médica
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no mayores de tres años de antigüedad.
Requisitos básicos de admisibilidad	- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma - Fotocopia simple del título universitario. - Fotocopia simple de la Colegiatura. - Fotocopia simple de la Resolución de SERUMS. - Habilitación profesional vigente no mayor de 6 meses. - Declaración Jurada según Formato Anexo N°1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N°2 - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N°3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos, Formato Anexo N° 4



ENFERMERAS - CUATRO(4) PLAZAS – ARTICULADO NUTRICIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de dos años en relación al cargo que postula, incluyendo el SERUMS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario a nombre de la Nación de Licenciada en Enfermería.
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no mayores de tres años de antigüedad. - Cursos en Estrategias Sanitarias Nacionales. <u>Esencial para Articulado Nutricional</u> : Acreditación mínima de 100 horas en actividades de capacitación. - Conocimiento adecuado de Guías y Normas en alimentación y nutrición y el PAN, actualizados. - Deseable: Cursos de Especialización, Posgrado o similares relacionados al cargo al que postula.
Requisitos mínimos de admisibilidad	- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma - Fotocopia simple del título Universitario. - Fotocopia simple de la Colegiatura. - Fotocopia simple de la Resolución de SERUMS.. - Habilitación profesional vigente no mayor de 6 meses. - Declaración Jurada de Postulante según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada Ficha Resumen de Hoja de Vida según Formato Anexo N° 2A - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos, Formato Anexo N° 4.



ENFERMERAS - TRES(3) PLAZAS – OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRE	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima profesional de dos años en relación al cargo que postula, incluyendo el SERUMS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario a nombre de la Nación de Licenciada en Enfermería.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados al cargo que postula, no mayores de tres años de antigüedad. - Conocimiento en temas de Comunicación o Capacitación y Defensa Civil. - Deseable: Cursos de Especialización, Posgrado o similares relacionados al cargo al que postula.
Requisitos mínimos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma - Fotocopia simple del título Universitario. - Fotocopia simple de la Colegiatura. - Fotocopia simple de la Resolución de SERUMS. - Habilitación profesional vigente no mayor de 6 meses. - Declaración Jurada de Postulante según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada Ficha Resumen de Hoja de Vida según Formato Anexo N° 2A - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos, Formato Anexo N° 4.



TECNICOS

TECNICO EN ENFERMERIA - TRES(3) PLAZAS – OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de un año en Relación al cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de IST a nombre de la nación de Técnico
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no Mayor de tres años de antigüedad. - Conocimiento en temas de Comunicación o - Cursos relacionados al cargo que postula, no Mayor de tres años de antigüedad.
Requisitos mínimos de admisibilidad	- Resolución del Título - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma. - Fotocopia simple Del Título. - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 2 - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos. Anexo N° 4



TECNICO EN ENFERMERIA - UNO(1) PLAZAS – OFICINA DEL SIS	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de un año en Relación al cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de IST a nombre de la nación de Técnico
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no mayor de tres años de antigüedad
Requisitos mínimos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución del Título - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma. - Fotocopia simple Del Título. - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 2 - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos. Anexo N° 4

ADMINISTRATIVOS

TECNICO ADMINISTRATIVO - UNO(1) PLAZA – OFICINA DEL SIS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de seis (6) Meses en relación al cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de IST a Nombre de la Nación en el campo de la Informática y Administración
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no mayor de tres años de antigüedad,
Requisitos mínimos de admisibilidad	- Resolución del Título - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma. - Fotocopia simple de títulos de estudios. - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 2 - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores Alimentarios morosos. Anexo N° 4

ADMINISTRATIVOS SISTEMA DE INFORMACIÓN

DIGITADORES: SIETE (7) PLAZAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima profesional de seis (6) Meses en relación al cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de IST a Nombre de la Nación en el Campo de la Computación y Ofimática Office: Ms. Word, Ms Excel, Ms Power Point.
Cursos y/o estudios especialización	- Cursos relacionados al cargo que postula, no Mayor de tres años de antigüedad.
Requisitos mínimos de admisibilidad	- Resolución del Título - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma. - Fotocopia simple de títulos de estudios. - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 1 - Declaración Jurada según Formato Anexo N° 2 - Declaración Jurada Ley N° 27588 Formato Anexo N° 3 - Declaración Jurada registro de deudores alimentarios morosos. Anexo N° 4



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESION	PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
MEDICO GENERAL EN AISPED.	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades preventivo promocionales, recuperativas y de rehabilitación Con enfoque de atención integral de salud orientadas a la persona, familia y comunidad ejecutadas intra y/o extramural. Detección de factores de riesgo, diagnóstico y pronóstico. - Aplicar los protocolos y guías propios de la profesión, de las estrategias sanitarias, en el marco del Aseguramiento Universal en Salud. - Atención médica en general a la demanda de acuerdo a las normas técnicas y guías de atención a pacientes en el segundo o primer nivel de atención. - Elaboración de historias clínicas, expedir certificados médicos u otras de acuerdo a la norma vigente. - Atención de urgencias y emergencias. Cirugías menores. - Adiestrar a Personal y Promotores de Salud en promoción de conductas saludables, prevención, control de los factores de riesgo para las enfermedades No transmisibles. - Evaluar las actividades de impacto en la disminución de los factores de riesgo de Daños No Transmisibles, Transmisibles y otros de Salud Pública. - Reportar oportunamente la información (llenado de las hojas HIS, FUAS SIS) - Reportar las Referencias y Contra referencias de los pacientes de los EE SS según niveles de resolutivez. - Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio. - Proponer alternativas de solución a las debilidades en la prestación de los servicios. - Diseñar y elaborar planes de trabajo, anual, plan de capacitaciones, plan de supervisiones e indicadores de desempeño y de Resultado. - Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.
MEDICO AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría médica a las prestaciones de salud del hospital - Auditoría médica a los expedientes de procedimientos especiales del Hospital. - Auditoría medica electrónica de la producción mensual- SIS - Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación de reembolso por atención a pacientes asegurados. - Capacitación a los profesionales médicos y no médicos de la Unidad Ejecutora. - Implementación de la normatividad vigente de procesos de validación y levantamiento de FUAS. - Control y monitoreo de las prestaciones de salud en los establecimientos de salud de la unidad ejecutora.



PROFESION	PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
MEDICO GENERAL EN LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de Emergencias y Desastres en la Jurisdicción. - Lograr el conocimiento y la interiorización de los trabajadores del Sector Salud, de la Doctrina de la Seguridad y Defensa Nacional, así como las responsabilidades del Sistema Nacional coordinado y descentralizado de Salud en la Defensa Nacional y la Defensa Civil. - Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de los recursos disponibles para la prevención, intervención y control de Emergencias y Desastres. - Obtener la información para prevenir y alertar ante posibles situaciones de Emergencia y Desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la Red Sectorial de Vigilancia y coordinación de Emergencias y desastres y acreditar sus coordinadores. - Proteger y recuperar la salud de la Población afectada por situaciones de Emergencia y Desastres en la jurisdicción. - Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los servicios de salud afectadas por las situaciones de Emergencias y Desastres. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



<p>ENFERMERA EN ARTICULADO NUTRICIONAL</p>	<p><u>Evaluación Nutricional, Crecimiento y Desarrollo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de Campo: Coordinaciones con la Red, Antropometría, toma de muestras y registros en Historias por Etapa de Vida. - Reportar oportunamente la información (llenado de las hojas HIS, FUAS SIS), Bases de datos. <p><u>Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones</u></p> <p>Desarrollo de actividades de salud orientadas a la protección efectiva de las enfermedades inmunoprevenibles, a través de acciones de promoción, prevención; vacunación segura, manejo de cadena de frío, vigilancia epidemiológica y sistemas de información adecuados; aplicación de la vacuna regular de vacunación vigente, con énfasis a la mejora de la atención al usuario del Programa Estratégico Articulado nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de vacunación: captación, seguimiento, disminuir deserción a porcentaje aceptable, consolidación y reporte mensual de información, evaluación mensual de indicadores trazadores, evidenciando el logro de indicadores adecuados. <p><u>Atención integral en las diferentes etapas de vida.</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del crecimiento y desarrollo del niño y la niña, con énfasis en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. - Administrar tratamiento según prescripción médica y cuidados de enfermería. - Sesiones educativas y capacitación en Instituciones Educativas, a agentes comunitarios y familias, en trabajo conjunto con Promoción de la Salud y Etapas de Vida. - Orientar al paciente y familiares sobre cuidados de la salud y realizar seguimiento. - Conocer y dar cumplimiento a las normas de bioseguridad. - Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio. <p>Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.</p>



ENFERMERA EN LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	<p>Proteger y recuperar la salud de la Población afectadas por situaciones de Emergencia y Desastres en la Jurisdicción.</p> <p>Lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de la defensa civil en el Sector Salud, en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.</p> <p>Empadronar todos los recursos humanos del Sector Salud, asignarle, roles, objetivos, metas y procedimientos, para las diferentes contingencias.</p> <p>Apoyar en las necesidades del Servicio de Ambulancia de Movilidad de Urgencia</p> <p>Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.</p>
---	---



TECNICOS ASISTENCIALES

PROFESION	PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
TECNICO EN ENFERMERIA EN EL SIS	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el seguimiento de las atenciones preventivas y recuperativas que fortalezca el cumplimiento de indicadores Capita dentro de sus jurisdicción, así como sus consolidados mensuales y trimestrales. - Verificar la información de los establecimientos de salud en lo referente a mejorar la producción y cumplimiento de Indicadores Capita del SIS. - tratamiento y cuidado de la salud en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud y la jefatura de enfermería o del
	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza visitas de salud familiar, visitas domiciliarias en coordinación con la/s profesionales de Enfermería. - Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



PROFESION	PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
TECNICO EN ENFERMERIA EN LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las necesidades del Servicio de Ambulancia de Movilidad de Urgencia - Atender y efectuar llamadas por radio Comunicación con la Sierra de Chincha y/o con la DG de la OGDN. - Organizar u supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina de Gestion de Riesgos de Desastres - Ordenar y proveer suministros y/o requerimientos propios de la Oficina - Mantener permanente informado a su superior sobre las actividades desarrollado
	<ul style="list-style-type: none"> - Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**ADMINISTRATIVOS****TÉCNICO ADMINISTRATIVO: UNO (1) PLAZA**

PROFESION	PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
TECNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de los procesos de afiliación.- Procesamiento de información de Prestaciones ARFSIS.- Realizar el seguimiento del cumplimiento de indicadores capita.- Realizar el soporte de conciliación de información a fin de brindar informaciones requeridas tales como padrones según estrategias.- Realizar el monitoreo de los procesos online, que permite dar un adecuado funcionamiento a los sistemas de información.- Procesamiento de información y elaboración de reportes mensuales de las actividades ejecutadas, cuadros estadísticos.- Otras que se le deleguen.



ADMINISTRATIVOS SISTEMA DE INFORMACIÓN
DIGITADORES: SIETE (7) PLAZAS

PROFESION	PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
DIGITADORES SIETE (7) PLAZAS	<p>Brindar apoyo en el manejo y procesamiento de la Información de acuerdo a las metas programadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidación y control de calidad de los Indicadores de los programas presupuestales. - Control de Calidad de la información registrada en las hojas HIS por los profesionales y técnicos de salud en relación a las actividades. - Digitación y cruce de la información generada por el establecimiento asignado, en relación a los sistemas de información existentes (Visual HIS y SIEN). - Realizar los Indicadores de coberturas acumuladas y de tendencia de los Indicadores de los programas presupuestales. - Presentar Informe de actividades mensuales y Cronograma de actividades del mes siguiente a laborar. - Cumplir las actividades establecidas en el Cuadro de Actividades Mensuales. - Apoyo en la digitación a los establecimientos de salud con baja producción de registros de información, desplazándose a otro turno u otro establecimiento de salud, según la necesidad del servicio - Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestacion de Servicios	Unidad Ejecutora 401 –Salud/Chincha
Duracion del Contrato	Hasta el 31 de diciembre 2016
Remuneracion Mensual	<p>Medico Cirujano – AISPED.- S/. 4,000 nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Medico Cirujano – OGRD y Medico Auditor S/. 3,000 nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Licenciada en Enfermeria.- S/. 1,500 nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Tecnico en Enfermeria; Tecnico Administrativo y Digitadores.- S/. 1,000 nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales	<p>No tener impedimento para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>



V. CONVOCATORIA, CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<u>CONVOCATORIA</u> Publicación de lo convocatoria en la Página Web del Hospital San Jose de Chincha	Del 01 al 05 de agosto del 2016	Comisión de Concurso
<u>DOCUMENTOS A PRESENTAR</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcion de expediente según lo señalado en el Perfil del Puesto ➤ Entrega de currículos de 08:30 a 16:30 horas en la oficina de recursos humanos del Hospital San Jose 	Días 8 y 9 de agosto 2016	Comisión de Concurso
<u>SELECCIÓN: Calificación de aptos y no aptos</u> Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos, que comprende evaluación curricular	10 de agosto del 2016	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del Hospital San Jose	11 de agosto del 2016	Comisión de Concurso
Evaluación de conocimientos y publicación de resultados	12 de agosto del 2016	Comisión de Concurso, veedores. En local provisto por la Unidad Ejecutora.
Entrevista Personal	15 de agosto del 2016	Comision de Concurso
Publicación de los resultados finales en la página web del Hospital San Jose	16 de agosto del 2016	Comisión de Concurso
<u>ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:</u>	17 de Agosto del 2016	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	A los cinco días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales en cada unidad ejecutora	Postulantes ganadores y Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Oficina de Recursos Humanos



- 7.1 La publicación de la convocatoria comprende su publicación en el portal institucional y/o en lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que considere pertinente la entidad convocante.
- 7.2 La publicación de la convocatoria deberá realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. La convocatoria y cronograma serán aprobados por la respectiva dependencia y deben ser publicadas
- 7.3 El presente proceso consta de cuatro (4) etapas: Verificación de requerimientos técnicos mínimos (perfil), Evaluación Curricular, Evaluación Escrita, y Entrevista Personal, las mismas que ejecutaran en el orden secuencial y sobre la base de puntuaciones mínimas y máximas que se indican:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	40%	15	40
ESCRITA	40%	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	20%	0	20
PUNTAJE TOTAL			100



VI. ETAPAS DE EVALUACION Y SELECCION

Primera Etapa: verificación de requerimientos técnicos mínimos

No tiene puntaje es eliminatorio

- 8.1 La Ficha Resumen del Curriculum Vitae que el postulante adjunte a la solicitud de postulación es el único documento que será revisado en la presente etapa del proceso.
- 8.2 En esta etapa se verificara lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE, en términos si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en los Términos de Referencia que se señalen en la convocatoria.
- 8.3 Para ser considerado apto el postulante no deberá estar comprendido en los alcances de la Ley N° 27588, Ley de incompatibilidades y responsabilidades del personal del empleo público; asimismo no deberá incurrir en las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 8.4 La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el Cronograma. En la publicación se considerará aptos y no aptos.

Segunda Etapa: Evaluación Curricular

- 8.5 Se evaluara el Curriculum Vitae de los postulantes calificados en la etapa anterior a fin de sustentar lo informado en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE. El currículo vitae deberá estar documentado (copia certificada o fedateada), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliado y presentado en la fecha establecida en el cronograma.
- 8.6 La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, se inicia con la existencia mínima de dos (2) postulantes por cada cargo convocado. En caso contrario será declarado desierto, salvo que por razones de máxima especialización del puesto se cuente con un solo postulante, en todo caso la Comisión deberá sustentarlo.
- 8.7 La evaluación curricular o de hoja de vida es realizada en base a la documentación presentada por el postulante según lo establecido en el cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los candidatos que cumplen con los requisitos generales, y cumplen con el perfil académico mínimo exigido por el puesto al que postulan.
- 8.8 La evaluación curricular consta de dos partes: i) Experiencia laboral, que comprende la experiencia misma, en la que se considera un puntaje mínimo de 8 y máximo de 18 puntos, y ii) Estudios y Cursos de Especialización, en la que se considera un puntaje mínimo de 7 y máximo de 17 puntos, de acuerdo al detalle siguiente:



EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia			
a) Experiencia De seis meses a un (1) año en labores similares	8 puntos	8	18
b) Por cada año adicional (hasta 5 años)	2 puntos		
Estudios y cursos de especialización			
a) Profesional colegiado/ Técnico IST	7 puntos	7	22
b) Cursos o estudios de especialización (mínimo 3)	15 puntos		
TOTAL		15	40

- 8.9 La experiencia laboral se acreditará solo con copia certificada de las resoluciones directorales firmada por el Director Ejecutivo o de los contratos de trabajo (276, CAS, SNP, 728) firmadas por el Director Ejecutivo o Presidente de Clas según corresponda. No serán objeto de calificación las constancias o certificados de trabajo que se adjunten, así mismo no se considera Servicios Ad Honorem, cartas de presentación, apoyo y/o pasantías.
- 8.10 En la evaluación de la hoja de vida o curricular solo se considerará los cursos de capacitación u otras actividades de formación académica otorgada por Universidades, Colegios Profesionales, Institutos Superiores Tecnológicos o auspiciados por ellos y acreditadas por la autoridad competente, con una antigüedad no mayor de tres (3) años a la fecha de convocatoria.

Tercera Etapa: Evaluación Escrita o Examen de Competencias Especificas

Tiene puntaje eliminatorio

- 8.11 La Evaluación Escrita o Técnica es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de postulantes que han superado satisfactoriamente la evaluación curricular, su finalidad es realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto al puesto que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. Esta prueba tiene puntaje máximo de 40 puntos, siendo la nota mínima de aprobación para pasar a la siguiente etapa, de 26 puntos.
- 8.12 La elaboración de la evaluación escrita estará a cargo de la Comisión de selección, para lo cual solicitará a las instituciones educativas de formación superior o técnica, y a los colegios profesionales, de estimarlo así, el banco de preguntas y respuestas según el puesto.
- 8.13 La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional www.hsich.gob.pe, en la fecha establecida en el Cronograma.

Cuarta Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje eliminatorio

- 8.11 Culminada la evaluación escrita o técnica, se elaborará una lista de candidatos finalistas que obtuvieron los mayores puntajes en la evaluación curricular y escrita, la que no será mayor de 5 del número total de cada puesto convocado por especialidad, que pasan a la Entrevista



Personal. Por ejemplo, si el número total de plazas convocadas para Enfermeras es de 7 pasaran a la entrevista 12 (7+5).

- 8.12 La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.
- 8.13 La Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Dominio Temático: Conocimiento acorde al servicio al que postula	04
Capacidad Analítica	04
Actitud personal	04
Comunicación Asertiva: capacidad y habilidad para expresarse	04
Habilidad para trabajar en Equipo	04
PUNTAJE TOTAL	20 puntos

- 8.14 El puntaje en esta fase se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión de Selección.
- 8.15 Para la evaluación curricular y entrevista personal se utilizarán las fichas de evaluación correspondientes, las que deberán estar firmadas necesariamente por cada miembro de la Comisión de Selección.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 9.1 El postulante deberá presentar necesariamente en folder su hoja de vida documentada debidamente foliado, el mismo que deberá contener la información y orden siguiente:



- a) Solicitud de postulación a la convocatoria (Anexo 1)
- b) Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 2)
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma
- d) Declaración Jurada –Anexo 3
- e) Declaración Jurada - Anexo 4
- f) Declaración Jurada –Anexo 5
- g) Curriculum Vitae.- el mismo que constara de tres partes: i) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, ii) Experiencia laboral, y iii) Cursos de capacitaciones y/o estudios de especialización (copias certificadas).

9.2 El folder estará dirigido al Presidente de la Comisión de selección de la entidad convocante y contendrá la siguiente etiqueta:

Señores: UNIDAD EJECUTORA 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA
Atención: Comisión Proceso de Selección Contratación CAS
Objeto: CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-HSJCH.
Nombres del postulante:
Plaza a la que postula :

9.3 En caso el postulante que no presentara la documentación en la forma indicada será descalificado del proceso.

9.4 La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y asimismo estando en capacidad de proporcionar los documentos originales cuando la Comisión lo requiera durante cualquiera de las etapas del concurso.

9.5 Los postulantes presentaran además de la ficha Curricular, Curriculum Vitae Documentado y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

9.6 La Comisión de Concurso podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

9.7 El postulante presentara la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae el día fijado en la convocatoria. La documentación presentada en la Ficha Curricular deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado tendrán carácter de Declaración Jurada.

Así, por ejemplo, si los términos de referencia señala por ejemplo “Médico Cirujano, con más de seis meses de experiencia y con estudios de salud pública y con conocimientos en herramientas informáticas”, el postulante deberá adjuntar copia del título, resoluciones o contratos y documentación que sustente sus estudios en salud pública, así como documento que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.



- 9.8 En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante deberá consignar el número de folios que contiene la documentación que sustente los requisitos señalados en los términos de referencia.
- 9.9 Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentado (copia fedateada) ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas, por mesa de partes de las Oficinas de Recursos Humanos del Hospital San José de Chincha, de lunes a viernes de 8: 30 a 16: 30 horas.
- Ficha Curricular de formato Word
 - Curriculum Vitae Documentado (fotocopia fedateada)
 - Numero de RUC
 - Copia de DNI
 - Declaraciones juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
 - La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
 - En el caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA, deberá adjuntar diploma de licenciado.
 - En el caso de ser persona discapacitada, deberá adjuntarse el certificado de discapacidad emitido por la entidad competente.
- 9.10 La lista de resultados de esta etapa será publicada en el portal institucional y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

- 10.1 Bonificación por Discapacidad.- En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, la Comisión de Selección otorgará una bonificación adicional equivalente al 10% del puntaje final acumulado a los postulantes que certifiquen efectivamente su discapacidad, y que hayan superado todas las etapas del presente proceso.
- 10.2 Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas.-Igualmente en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, se procederá respecto al personal licenciado de las fuerzas armadas a otorgar una bonificación del 10% en la etapa de la Entrevista, siempre y cuando acredite documentadamente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio, y que hayan superado todas las etapas del presente proceso.
- 10.3 Bonificación por haber realizado el SERUMS en zonas de pobreza.- De la misma manera se aplicará la bonificación establecida en la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento Decreto Supremo N° 007-208-SA, a los profesionales de la salud que hubieran realizado su SERUMS en establecimientos ubicados según escala del mapa de pobreza del FONCODES, y que hayan superado todas las etapas del presente proceso.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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



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

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

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

XII RESULTADO FINAL Y DECLARATORIA DE GANADORES

12.1 Para la proclamación de ganadores la Comisión publicará el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de plazas convocadas, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 60 puntos.

12.2 Al día hábil siguiente de la publicación del resultado final en el portal institucional serán adjudicadas las plazas, de acuerdo al orden de mérito alcanzado. Las personas ganadoras deberán presentarse a la Oficina de Recursos Humanos del Hospital San Jose de Chincha para la adjudicación de las plazas. La suscripción del contrato se realizará en la UNIDAD EJECUTORA dentro de los cinco días hábiles siguientes de la adjudicación.

12.3 Concluido el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, la Comisión de Selección remitirá el Informe Final al titular de la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

- a) La relación de postulantes aptos y no aptos por cada puesto convocado.
- b) La relación de postulantes que pasaron a las evaluaciones posteriores a la evaluación curricular, con la respectiva escala de calificación por cada tipo de evaluación y un cuadro consolidado de todos los postulantes.
- c) Resultado Final y proclamación de ganador o ganadores
- d) Curriculum Vitae documentado con Declaraciones Juradas, informes de las verificaciones laborales de los postulantes finalistas y una síntesis del desarrollo del proceso.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

13.1 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Concurso de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital San Jose de Chincha.

13.2 Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo de responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Hospital San Jose de Chincha en Link: www.hsich.gob.pe Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.



- 13.3 Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
- 13.4 Las observaciones, consultas o discrepancias o vacíos que surjan durante el desarrollo del proceso serán absueltos por la Comisión de Convocatoria CAS.
- 13.5 Si durante la verificación de información se advierte que el postulante ha falsificado o adulterado o presentado documentos falsos o declarado hechos contrarios a la verdad, será automáticamente descalificado y remitido los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional para que inicie las acciones penales pertinentes ante el Ministerio Público.
- 13.6 Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia con firma legalizada o resolución del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- 13.7 El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de la adjudicación hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XIV. ANEXOS

Anexo N° 1	Solicitud de postulación
Anexo N° 2	Resumen del Curriculum Vitae
Anexo N° 3	Declaración Jurada
Anexo N° 4	Declaración Jurada
Anexo N° 5	Declaración Jurada

Comisión de Concurso



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACION (EN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE DEL HOSPITAL SAN JOSE)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

El suscrito (a), _____, peruano de nacimiento, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio habitual en, _____ ante Ud., con el debido respeto me presento y digo:

Mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° _____, convocado por la Institución, para prestar servicios como..... (INDICAR CARGO O PLAZA A LA QUE POSTULA), para lo cual declaro que cumplo con los requisitos básicos exigidos en la convocatoria correspondiente, adjuntando mi Hoja de Vida documentado y demás documentación solicitada en la forma prevista, sometiéndome a las evaluaciones que se establecen en las bases del proceso de convocatoria.

POR TANTO:

A Ud. Señor Presidente solicito acceder a mi petición y se me considere como postulante al proceso.

Chincha, _____ de _____ de 201 ____.

Firma

ANEXON°2A

FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA - PROFESIONALES O TECNICOS
(Carácter de Declaración Jurada)

APELLIDOSPATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _NOMBRES: _____

Documento de Identidad: DNI () _____ RUC: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

DIRECCIÓN: _____ TELF. _____

CODIGO DE POSTULACION: _____

REQUISITOS MINIMOS:

Documento	Especificaciones	N° ó N° REGISTRO	Fecha expedición o límite de vigencia: dd/mm/aa
DNI	Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y con el último holograma		
Título Universitario o de Instituto Superior	Fotocopia simple (anverso y reverso con número de registro). Se verificará en Registro SUNEDU según corresponda		
Resolución de Término de SERUMS	Fotocopia simple de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.		
Título de Especialista	Fotocopia simple (anverso y reverso con número de registro). Se verificará en Registro SUNEDU según corresponda. Registro de Especialidad.		

- Dejar en blanco para aquellos que no aplique



EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO:

N°	ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	PERIODO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
	TOTAL AÑOS				

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION:

N°	ENTIDAD	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	NOMBRE DEL CURSO/ ESPECIALIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
	TOTAL AÑOS			

ESTUDIOS:

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION:

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (x) según corresponda

N°	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	ENTIDAD	NOMBRE DEL CURSO/ ESPECIALIDAD
1	WORD				
2	EXCEL				
3	OTROS: Especifique				
4					
5					

ANEXON°2B

FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA - SERVICIOS GENERALES

APELLIDOS PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _NOMBRES: _____

Documento de Identidad: DNI () _____ RUC: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

DIRECCIÓN: _____ TELF. _____

CODIGO DE POSTULACION: _____

REQUISITOS MINIMOS:

Documento	Especificaciones	N° ó N° REGISTRO	Fecha expedición o límite de vigencia: dd/mm/aa
DNI	Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y con el último holograma		
Título Universitario o de Instituto Superior	Fotocopia simple (anverso y reverso con número de registro). Se verificará en Registro SUNEDU según corresponda		
Certificado de Estudios Secundarios	Fotocopia Simple		
Otros especificados:	Número y tipo de brevetes en caso de choferes		

- Dejar en blanco para aquellos que no aplique

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO:

N°	ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	PERIODO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
	TOTAL AÑOS				



ESTUDIOS:

N°	ENTIDAD	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	TITULO / ESPECIALIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
	TOTAL AÑOS			

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION:

N°	ENTIDAD	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	NOMBRE DEL CURSO / ESPECIALIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
	TOTAL AÑOS			

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS:

N°	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	ENTIDAD	NOMBRE DEL CURSO/ESPECIALIDAD
1	WORD				
2	EXCEL				
3	OTROS: Especifique				
4					
5					

Anexo 2B



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

El _____ que _____ suscribe, _____
_____ Identificado con DNI N° _____
_____ DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente
información se sujeta a la verdad:

Nombres _____ y Apellidos: _____
_____ Domicilio actual _____
correo electrónico: _____
Lugar _____ y _____ fecha _____ de _____ Nacimiento: _____
Estado Civil: _____
RUC: _____
Teléfono: Fijo: _____
Celular: _____

Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chincha, _____ de _____ de 201 _____

Nombres _____ y
Apellidos: _____

Firma: _____



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y de matrimonio con funcionarios y directivos del Hospital San Jose de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No registro sanciones administrativas en ninguna institución del Estado, ni sanción de destitución de la Administración Pública. No tengo impedimento para ser contratado con entidades del Sector Público.
5. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
6. No registro Antecedentes Policiales.
7. No me encuentro requisitoriado por ninguna dependencia Judicial.
8. No me encuentro en el Registro de Deudor alimentario moroso.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
9. Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la Ficha de postulación y demás documentos requeridos es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal o administrativa que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente,

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 201....
(ciudad)

FIRMA
DNI.....

Impresión digital
Índice Derecho



ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito:

Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios, directivos y/ o miembros de la Comisión de la entidad convocante, que tengan la facultad de designar, nombrar en cargos de confianza o contratar personal bajo cualquier denominación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, no encontrándome incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento.
2. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. Asimismo que no me encuentre impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas de ley que correspondan, suscribiendo la presente.

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 201....
(ciudad)

FIRMA
DNI.....

Impresión digital
Índice Derecho