



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Emergencias Pediátricas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
AÑO 2019-HEP/MINSA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

I. GENERALIDADES

- a. **OBJETIVO:** Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a servidores asistenciales y administrativos para la Unidad Ejecutora 031: Hospital de Emergencias Pediátricas, Pliego 011 Ministerio de Salud, de acuerdo con los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección.
- b. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** Departamentos, Servicios y Oficinas del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- c. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Oficina de Personal - Oficina Ejecutiva de Administración - Hospital de Emergencias Pediátricas.

II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 29248 y Reglamento, bonificación para los Licenciados de la FF.AA bajo la modalidad de Acuartelado.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057.
- g. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, Formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GPGSC "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- k. Resolución Ministerial N° 076-2017- MINSa, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSa/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSa.
- l. Resolución Directoral N° 088-2019-DG-HEP/MINSa, Conformar el Comité de Selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el HEP.
- m. Resolución Directoral N° 096-2019-DG-HEP/MINSa, Designa al responsable de remitir las ofertas de empleo del Hospital de Emergencias Pediátricas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1	PROCESO CAS	: N° 015-2019-HEP/MINSA
	Órgano	: Órgano de Control Institucional
	Nombre del puesto	: Contador
	Cantidad de Puestos	: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia general mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en Órgano de Control Institucional como Contador en el sector público o privado. <p>Experiencia específica mínima en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en el Sector Público.
Formación académica	<p>Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Contador Público. - Se requiere Habilitación Profesional. - Se requiere Colegiatura.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	<p>Cursos: Mínimo 12 horas.</p> <p>Especialización: Mínimo 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en la Escuela Nacional de Control en los últimos 3 años. - Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado o Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	<p>Evaluated en el examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del manejo del sistema de Control Gubernamental Web. - Conocimientos generales de gestión pública y Contrataciones del Estado. - Conocimientos Generales de presupuesto público, SIAF, SIGA, SEACE. - Conocimientos de Ofimática Word, Excel, Sistema de Control Gubernamental web (SCG), ex SAGU.
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

1. Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de los servicios de control posterior o simultáneo y los servicios relacionados que realice el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
2. Cumplimiento y observancia de lo establecido en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la república y de los Órganos de Control Institucional", aprobado por Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículum vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de las 08:00 a 16:00 horas.

3.2 **PROCESO CAS** : N° 016-2019-HEP/MINSA
Órgano : DPTO. MÉDICO QUIRÚRGICO-PROGRAMA MAMIS
Puesto : Trabajadora Social
Cantidad de Puestos : Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima. - Dos (02) años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. Experiencia específica mínima. - Un (01) año de experiencia requerida para el puesto, sea en el sector público o privado como Trabajadora Social . Experiencia específica mínima en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público como Trabajadora Social . -
Formación académica	Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación. - Título de Trabajadora Social , colegiado y habilitado.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

	- Resolución de haber culminado SERUMS.
Cursos y programas de especialización requeridos sustentados con documentos (*)	Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas. - Cursos de maltrato infantil - Conocimientos de evaluación de riesgo social (entrevista).
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	Evaluados en el examen de conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Código de los niños y adolescentes. • Normas y reglamentos de atención de violencia de niñas, niños y adolescentes. • Conocimiento sobre el registro nacional de identificación de niñas, niños y adolescentes (RENIEC). • Procesador de textos (Word, Open Office) Nivel básico. • Hojas de cálculo (Excel; Open Calc,) Nivel básico.
Habilidades	Evaluado en la entrevista personal. <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para desarrollar relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Habilidad para manejo de conflictos. • Actitud de atención y vocación de servicio. • Solidaridad, equidad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar atención social de pacientes y entorno familiar con riesgo de violencia y maltrato infantil.
2. Realizar detección, seguimiento y notificación de casos de riesgo de violencia y maltrato infantil a niñas, niños y adolescentes atendidos en el Hospital de Emergencias Pediátricas.
3. Realizar visitas domiciliarias según el caso lo amerite.
4. Coordinar con las instituciones de soporte social según sea el caso.
5. Coordinar con los operadores de justicia, respecto a los casos de violencia de niñas, niños y adolescentes.
6. Elaborar informes sociales de casos de violencia de niñas, niños y adolescentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículum vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario	De lunes a sábado de las 08:00 hasta las 14:00 horas o 150 horas mensuales.

3.3 PROCESO CAS : N° 017-2019-HEP/MINSA
 Órgano : Oficina Ejecutiva de Administración
 Puesto : TECNICO ADMINISTRATIVO
 Cantidad de Puestos : Dos (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia general mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. <p>Experiencia específica mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia requerida para el puesto, sea en el sector público o privado. <p>Experiencia específica mínima en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
Formación académica	<p>Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico de Instituto Superior en Computación e Informática. Alternativas: Contabilidad o Administración.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	<p>Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública o sistemas administrativos. - Cursos de actualización relacionados en el cargo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	<p>Evaluados en el examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de los sistemas



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

	administrativos: gestión de recursos humanos, logísticos y tesorería. - Conocimientos generales de SIAF, SIGA. - Conocimientos de Ofimática Word, Excel, Power point - Conocimiento de documentación administrativa.
Habilidades	Evaluado en la entrevista personal. - Adaptabilidad - Análisis. - Atención. - Cooperación.

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas a la unidad orgánica asignada.
2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación recibida y/o emitida, manteniendo la confidencialidad del caso.
3. Apoyar en la elaboración de informes técnicos correspondientes al área asignado.
4. Realizar procedimientos técnicos a través de los sistemas administrativos.
5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada con la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de las 08:00 hasta las 16:00 horas.

3.4 PROCESO CAS : N° 018-2019-HEP/MINSA
 Órgano : Oficina de Estadística e Informática
 Puesto : TECNICO ADMINISTRATIVO
 Cantidad de Puestos : Uno (01)

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia general mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) años sumados en ambos sectores, ya sea en el sector público o privado. <p>Experiencia específica mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) meses de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado. <p>Experiencia específica mínima en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
Formación académica	<p>Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico de Instituto Superior de 3 ó 4 años en Administración, Informática o Afines.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	<p>Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los registros Médicos y los archivos clínicos - Uso de las Tecnologías de la Información para la Gestión de Archivos - La Valoración Documental.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	<p>Evaluados en el examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática nivel intermedio (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Outlook).
Habilidades	<p>Evaluado en la entrevista personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al equipo de trabajo, Honestidad, Discreción, Iniciativa y creatividad, Facilidad de expresión y comunicación, Habilidades organizativas.

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recolectar, verificar, digitar y entregar el censo diario de pacientes hospitalizados.
2. Recolectar las Historias Clínicas de Hospitalización, Emergencia, Consultorios de Atención Especializada, Consultorios de Apoyo a Emergencia y Sala de Observaciones para su posterior verificación con la producción médica digitada en los sistemas informáticos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

- 3. Digitar las Historias Clínicas de Hospitalización, Emergencia, Consultorios de Atención Especializada, Consultorios de Apoyo a Emergencia y Sala de Observaciones que no hayan sido ingresados por los médicos en los sistemas informáticos.
4. Entregar las Historias Clínicas de Hospitalización, Emergencia, Consultorios de Atención Especializada, Consultorios de Apoyo a Emergencia y Sala de Observaciones al Archivo de Historias Clínicas realizando la pre carga en el Sistema Informático de Archivo de Historias Clínicas.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de su equipo de trabajo.
6. Elaborar el Cuadro de Capacitaciones de su equipo de trabajo.
7. Elaborar el Cuadro de Necesidades de su equipo de trabajo
8. Apoyar en la generación de cuadros estadísticos.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Contrato, Contraprestación mensual, Otras Condiciones Esenciales del Contrato, and Horario de trabajo.

3.5 PROCESO CAS N° : 019-2019-HEP/MINSA
Órgano : Departamento de Enfermería
Puesto : TECNICO ADMINISTRATIVO
Cantidad de Puestos : UNO (01)

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row includes: Experiencia with detailed requirements for general, specific, and public sector experience.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Formación académica	Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación. - Título de Técnico de Instituto Superior de 3 ó 4 años o 6 semestres académicos universitarios de carrera relacionada con la función a desempeñar.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas. - Cursos de capacitación en: SIGA-SIAF en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, SEACE.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	Evaluados en el examen de conocimientos. - Certificación en Office Windows a nivel básico.
Habilidades	Evaluado en la entrevista personal. - Capacidad de coordinación y administración técnica. - Capacidad para comunicación y redacción. - Capacidad de manejo de conflictos del usuario interno y externo. - Habilidad para la tolerancia al estrés. - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción de la documentación interna y externa, registrando en el registro interno de trámite documentario.
2. Redacción y elaboración de diversos documentos de gestión administrativa a solicitud de la jefatura.
3. Distribución y entrega de documentos emitidos por el departamento de enfermería y otros recepcionados para conocimiento y atención en las Oficinas, Departamentos y Servicios de la Institución.
4. Clasificar y archivar la documentación emitida y recibida.
5. Ingresar y realizar pedidos en modo usuario, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, de bienes y servicios relativos a requerimiento del departamento y los diferentes servicios de enfermería, según la conformidad de la jefatura.
6. Mantener el inventario de materiales, accesorios e insumos médicos del departamento de enfermería.
7. Recepción y atención de comunicación telefónica de usuarios internos y externos.
8. Entrega de materiales, accesorios e insumos médicos al personal de enfermería de los servicios asistenciales y otras unidades orgánicas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

9. Revisión de guías de internamiento de material médico e insumos y accesorios requeridos por el departamento de enfermería, remitidos por el almacén central, para su respectiva conformidad.
10. Coordinaciones con los Profesionales, Licenciados y Técnicos de Enfermería, para la atención de todos los efectos administrativos.
11. Otras funciones y actividades que indique la Jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de las 08:00 hasta las 16:00 horas.

3.6 **PROCESO CAS N°** : 020-2019-HEP/MINSA
Órgano : Departamento de Apoyo al Tratamiento
Unidad Orgánica : Servicio de Farmacia
Puesto : TECNICO ADMINISTRATIVO
Cantidad de Puestos : UNO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima. - No menor a Seis (06) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica mínima. - No menor a Cinco (05) años de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica mínima en el sector público. - Cinco (05) años de desempeño en Hospital Público.
Formación académica	Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación. - Título de Técnico de Instituto Superior de 3 ó 4 años en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas. - Curso especializado en sistema



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Table with 2 columns: Requirement/Category and Description. Rows include: General requirements (operativo EXCEL, Cursos en manejo de programas estadísticos SIGA - SISMED, etc.), Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**), and Habilidades (Evaluado en la entrevista personal, Estudios de manejo en recursos humanos y/o financieros, etc.).

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- 1. Apoyar en la coordinación y elaboración con los usuarios de farmacia y otros a nivel institucional relacionados en la catalogación de las denominaciones comunes y técnicas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios versión HEP-SIGA-SISMED.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

- 2. Apoyar a la jefatura de farmacia en elaborar un sistema de control y registro a nivel informático de los productos entregados a enfermería, otros usuarios asistenciales y del oxígeno y sevofluorano.
3. Elaborar un consolidado del formato de registro, control y monitoreo de los pagos a cuenta y pendientes de pago por productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios atendidos en el HEP según sistema institucional.
4. Registrar los consumos según tipo de pago y servicios del Informe de Consumo Integrado (ICI) SISMED, actualizando vencimientos y stock en la versión SISMED de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y derivarlos a DIGEMID, DIRIS y otras instancias correspondientes.
5. Registrar y actualizar precios de operación mensualmente en el sistema de Farmacia y del sistema SISMED y derivar informe a la DIGEMID, DIRIS, CENARES y áreas internas.
6. Apoyar en el seguimiento de la información económica financiera y los reembolsos de seguros, pendientes de pago en general, concernientes al SISMED Farmacia mensualmente.
7. Consolidar los indicadores de gestión del SISMED y de inventarios de las áreas de farmacia a nivel institucional.
8. Efectuar el registro estadístico oportuno de los consumos de productos farmacéuticos y afines en farmacia en el sistema SIGA según tipos de pagos y emitir los respectivos Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) de los mismos.
9. Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Contrato, Contraprestación mensual, Otras Condiciones Esenciales del Contrato, and Horario de trabajo.

3.7 PROCESO CAS N° : 021-2019-HEP/MINSA
Órgano : Oficina de Seguros
Puesto : TECNICO ADMINISTRATIVO
Cantidad de Puestos : UNO (01)

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row: Experiencia - Experiencia general mínima. - No menor a cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

	<p>público o privado.</p> <p>Experiencia específica mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor a tres (03) años de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado. <p>Experiencia específica mínima en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor tres (03) años de experiencia en el sector público.
Formación académica	<p>Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico de Instituto Superior de 3 ó 4 años.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	<p>Cursos: Mínimo 12 horas.</p> <p>Especialización: Mínimo 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones relacionadas con el cargo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	<p>Evaluados en el examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicativo del Seguro Integral de Salud. - Conocimientos de Ofimática e idiomas nivel básico.
Habilidades	<p>Evaluado en la entrevista personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo - Iniciativa - Orden - Empatía

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Elaborar expedientes para el reembolso de las prestaciones de los pacientes beneficiarios de seguros públicos y privados.
2. Digitar oportunamente en el software correspondiente los FUA de seguros, de tal manera que la base de datos se encuentre permanentemente actualizada.
3. Verificar que la Historia Clínica tenga los documentos sustentatorios de los procedimientos realizados así como los formatos requeridos por las aseguradoras.
4. Contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención a los pacientes asegurados.
5. Atención a los usuarios internos y externos.
6. Contribuir al mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos de la Oficina de Seguros
7. Otras funciones que asigne la Jefatura de la Oficina
8. Apoyar en la elaboración de reportes solicitados por las aseguradoras
9. Trasladar documentación a las aseguradoras.
10. Apoyo en la labor secretarial de la Oficina de Seguros.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículum vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de las 08:00 hasta las 16:00 horas.

3.8 PROCESO CAS : N° 022-2019-HEP/MINSA
Órgano : Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica : Economía
Puesto : TECNICO ADMINISTRATIVO
Cantidad de Puestos : UNO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima. - No menor cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica mínima. - No menor a tres (03) años de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica mínima en el sector público. - No menor a tres (03) años de experiencia en el sector público.
Formación académica	Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación. - Título de Técnico de Instituto Superior de 3 ó 4 años, en administración, economía, computación e informática o afines.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas. - Capacitaciones relacionadas con el cargo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	Evalúados en el examen de conocimientos. - Manejo de programas de computación, Word, Excel y Power point.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Habilidades	Evaluado en la entrevista personal. - Ética y valores: solidaridad y honradez. - Habilidad para solucionar conflictos. - Comunicación acertada y proactiva - Capacidad de análisis, de organización y para trabajar en equipo - Liderazgo.
-------------	--

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepcionar la entrega de cargo del anterior cajero recaudador, y firmar la conformidad.
2. Realizar la verificación del correlativo de la numeración de sus boletas, al inicio y al término de sus labores.
3. Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el hospital de acuerdo a las tarifas establecidas.
4. Emitir boleta de venta y/o factura por la atención.
5. Registrar en el cuaderno de recaudación el importe total de recaudación y en el cuaderno de registro de billetes, se registra la serie de billete y número de cheque si hubiera.
6. El cajero saliente deberá registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias, si hubieran.
7. Coordinar con la Cajera Central en la Actualización de las nuevas modificaciones y variaciones del tarifario.
8. Aplicar mecanismo de seguridad interna en salvaguardar de los documentos, equipos y/ recursos asignados a su cargo.
9. Velar por la custodia de documentación del Archivo de Tesorería. Ningún documento puede salir del Archivo de Tesorería – Caja Recaudación sin la correspondiente autorización del responsable del Equipo de Tesorería y/o del Jefe de Oficina de la Oficina de Tesorería.
10. Guardar discreción y confidencialidad de la documentación según corresponda.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de las 08:00 hasta las 16:00 horas.

3.9 PROCESO CAS : N° 023-2019-HEP/MINSA
Órgano : Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Puesto : AUXILIAR DE ARTESANIA
Cantidad de Puestos : UNO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima. - No menor a tres (03) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica mínima. - No menor a doce (12) meses de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.
Formación académica	Nivel educativo, grado académico, colegiatura y habilitación. - Estudios secundarios concluidos
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Cursos: Mínimo 12 horas. Especialización: Mínimo 90 horas. - Deseable haber llevado cursos de ropería y costura.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (**)	Evaluados en el examen de conocimientos. - Trabajo de ropería
Habilidades	Evaluado en la entrevista personal. - Ética y valores: solidaridad y honradez. - De honestidad y valores éticos. - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

(*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de la prueba de conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Realizar el conteo de la ropa sucia para su lavado y de la ropa limpia a la hora de recepción.
2. Vigilar el buen cumplimiento del servicio de la empresa encargada del lavado de ropa.
3. Realizar el pesado de la ropa.
4. Distribuir la ropa limpia a los servicios.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Emergencias Pediátricas Av. Grau N° 854 Distrito La Victoria-Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato, sujetos a evaluación permanente durante un año.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del Hospital de Emergencias Pediátricas.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de las 08:00 hasta las 16:00 horas.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Del 31 de diciembre 2019 al 15 de enero 2020.	Oficina de Personal
Publicación del Proceso de Selección: En el Portal Talento Perú – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).		Comité de Selección
Publicación de la Convocatoria en la página institucional: www.hep.gob.pe		
CONVOCATORIA		
2	Del 16 al 23 de enero de 2020.	Comité de Selección
Presentar <u>únicamente</u> la siguiente Documentación: 1. ANEXO N° 07 : Formato de Curriculum Vitae (sin documentar) (Formulario de Currículo Vitae) 2. ANEXO N° 08: Declaración Jurada NOTA: - Se presentará EN SOBRE TAMAÑO A-4 Indicando: ✓ Nombres y Apellidos ✓ Número de Proceso CAS al que postula ✓ Cargo y área a la que postula. - Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados. - Lugar de entrega: Mesa de partes del HEP. Jr. Huamanga N° 141-La Victoria. De 8:30 am. a las 16.00 pm.		
SELECCIÓN		
3	24 de enero 2020	Comité de Selección
Evaluación Curricular: Revisión de la hoja de vida, Anexos N° 07 y 08		
4	24 de enero 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en la página web Institucional: www.hep.gob.pe		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

5	Entrevista Personal (habilidades, Cognoscitivas y Psicotécnica)		Comité de Selección
	En el Hospital de Emergencias Pediátricas, de acuerdo al siguiente detalle: •Evaluación cognoscitiva: A las 08:30 am. •Evaluación Psicotécnica: A las 11:00 am.	27 de enero 2020	
	•Evaluación de Habilidades: A las 08:30 am.	28 de enero 2020	
6	Publicación de Resultados Finales en la Página Web institucional: www.hep.gob.pe	28 de enero 2020	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	En la Oficina de Personal del HEP. Se presentará los documentos originales del currículum vitae, para la autenticación del fedatario institucional. Lugar de Revisión: Jr. Huamanga N° 141 (Altura Cdra. 8 de la Av. Grau) – La Victoria, en el horario de las 08:00 hasta las 16:00 horas.	Del 29 de enero al 04 de febrero 2020.	Oficina de Personal
8	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Pediátricas en la Oficina de Personal. Jr. Huamanga N° 141 (Altura Cdra. 8 de la Av. Grau) – La Victoria, en el horario de las 08:00 hasta las 16:00 horas.	Del 29 de enero al 04 de febrero 2020.	Oficina de Personal

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO.	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	<u>Inscripción de postulantes</u>	Obligatorio	No tiene peso	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Quedan inscritos con la presentación de los Anexos 7 y 8 en trámite documentario de la institución (según cronograma).
2	Evaluación de la Hoja de Vida (Experiencia)	Eliminatorio	20%	35	70	Calificación de los documentos que acrediten la experiencia general y específica
	Evaluación de la Hoja de Vida (Formación Académica)		20%	15	30	Calificación de los títulos, diplomas, certificados o constancias, según corresponda
3	Entrevista personal (Cognoscitiva)	Eliminatorio	20%	20	40	Evaluación escrita de conocimientos requeridos por el perfil
	Entrevista personal (Habilidades)		30%	20	40	Preguntas de aplicación para conocer las habilidades en función al perfil.
	Entrevista Personal (Psicotécnica)		10%	10	20	Razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos.

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista Personal.

5.1. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1.1. DE LOS POSTULANTES:

• LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Los postulantes deben presentar el currículum vitae (Anexo N° 7) registrando sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto al que postula (por duplicado), uno es su cargo al momento de inscribirse, a su vez adjuntara la declaración jurada (Anexo 8), debiendo ser presentados ambos anexos a través de Tramite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Jr. Huamanga N° 141 – La Victoria. Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los postulantes deberán descargar los formatos en archivo Word de los Anexos N° 07 y N° 08 del portal web institucional, <http://www.hep.gob.pe/oportunidades-laborales>, a fin de LLENARLOS, IMPRIMIRLOS, FIRMARLOS y presentarlos en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Jr. Huamanga N° 141 – La Victoria, señalado en las presentes Bases.

Los Anexos anteriormente mencionados deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD. De no ser así, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Los formatos (Anexos N° 07 y N° 08) luego de ser debidamente llenados deberán presentarlos en sobre manila y rotulado de la siguiente manera:

Señores
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS – HEP
 Atención. Comité de Selección CAS

CONVOCATORIA CAS 2019-HEP/MINSA

APELLIDOS Y NOMBRES :

N° DE PROCESO CAS :

CARGO AL QUE POSTULA :

ÓRGANO :

DNI:.....

Los postulantes solo podrán participar en un solo Proceso CAS. De presentarse a más de un Proceso CAS, será considerado como NO ADMITIDO en todos ellos. Culminado un Proceso de convocatoria con la

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

publicación del resultado final, podrá postular recién a otra convocatoria CAS.

- **OBSERVACIONES**

Los postulantes serán responsables de los datos consignados en la ficha de inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la Entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

5.1.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

A. EVALUACION CURRICULAR (40%)

- **EJECUCIÓN**

La evaluación curricular se realizará con la información consignada por el postulante en el ANEXO N° 7 en la que debe precisar experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (indicando: N° de años, meses y días), funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria y en el caso de las capacitaciones **DEBERÁ** indicar las horas, de no ser así será considerado **NO APTO** para la siguiente FASE.

Los factores de la evaluación de la hoja de vida, tendrá un máximo y un mínimo de puntos. El puntaje mínimo para calificar a la entrevista personal es de 50 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)				
	Experiencia	20%	35	70
	Formación académica	20%	15	30
Puntaje total de la Evaluación Curricular		40%	50	100

- **CRITERIOS DE CALIFICACION**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **EXPERIENCIA:**

Experiencia general: La cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica: La cantidad total de años de experiencia específica que se necesita para el puesto, como prácticas profesionales, auxiliar o asistente, analista, especialista, supervisor o coordinador, jefe de área o departamento, gerente o directos etc.

A los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntarse la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En ningún de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

b) FORMACIÓN ACADÉMICA:

La formación académica está referida a los estudios formales requeridos para el puesto, los mismos que están referidos:

Nivel educativo: Educación básica, estudios técnicos a nivel básico o superior (no universitarios).

Grados: Egresado, bachiller o titulado en alguna carrera profesional. Maestría y/o doctorado.

Colegiatura: Coherente con las funciones del puesto.

Habilitación profesional: Coherente con las funciones del puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50.00	100.00

Los Postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como **no APTOS**.

B) ENTREVISTA PERSONAL (60%)

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes realizarán la evaluación de conocimientos, psicotécnico y habilidades y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, según cronograma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y máxima de cien (100) y comprende tres (03) criterios de apreciación:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de habilidades	30%	20	40
b.	Evaluación de Cognoscitiva	20%	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje total de la entrevista personal		60%	50	100

DESARROLLO DE LOS FACTORES DE LA ENTREVISTA PERSONAL

- **Evaluación Cognoscitiva:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos para el perfil de puesto, conocimiento relacionado a las funciones señaladas y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

La prueba será elaborada y realizada por el Comité de Selección, sobre la base del banco de preguntas alcanzadas por el área usuaria.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Cognoscitiva	20.00	40.00

Evaluación Psicotécnica: Tiene como objetivo evaluar el nivel de razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, y comprensión verbal. Será realizada por el Comité de Selección con el apoyo de un profesional.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicotécnica	10.00	20.00

Evaluación de Habilidades: Tiene como objetivo conocer las habilidades de los postulantes en función al perfil de puesto validado. Será realizada por el Comité de Selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Habilidades	20.00	40.00

PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50.00	100.00

5.1.3 CADA ETAPA DE SELECCION ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA

- El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 50 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 80 puntos, la formula aplicable es:

$$PT = 0.4 (EC) + 0.6 (EP)$$

Donde:

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal.

VI. CUADRO DE MÉRITO

6.1 Criterios de Calificación

- El Comité de Selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación de la Hoja de Vida, Evaluación Cognoscitiva, Evaluación Psicotécnica y Evaluación de Habilidades.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado las dos etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.2 Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- **Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29273. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL					
Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal		Bonificación por Lic. FF.AA (10% adicional al puntaje de la entrevista personal)	Puntaje Total
Experiencia	Formación Académica				



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

		EC	EP	EH		
Puntaje Total					Bonificación por Discapacidad (15% adicional al Puntaje Total)	PUNTAJE FINAL

6.3. OTROS

En caso de empate en el puntaje final será el postulante con mayor calificación en la **Etapa: Entrevista Personal**, el que cubrirá la plaza vacante.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital de Emergencias pediátricas.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

El Comité de Selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, en el Ministerio de Trabajo y en los medios de comunicación del HEP. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el comité de selección que efectuó la postergación.

VIII. PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE

El (La) postulante **GANADOR**, presentará a la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas a partir del 07 al 11 de octubre de 2019, el currículo vitae documentado (original y copia) en un **folder manila con fastener**, no anillado ni empastado. Las copias de los documentos del currículo vitae serán autenticados por el fedatario institucional

Contenido:

El contenido del currículo vitae debe consignar todos los documentos del Anexos 07 y 08.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberá

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”*

presentar ante la Oficina de Personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y la autenticación respectiva.
- Fotografía actualizada.

X. PRECISIONES IMPORTANTES:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comité de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas <http://www.hep.gob.pe/oportunidades-laborales/>.
- La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable al personal bajo el régimen CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingreso mensuales que se establezca en la norma pertinentes.
- La presentación de documentos con enmendaduras, o falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Abog. HIPOLITO VARGAS QCOSSCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN - CAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Lic. ETA A. BAUTISTA CASTRO
PRIMER MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN - CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA: []

I. DATOS PERSONALES

[] [] []
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

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

NACIONALIDAD: []

ESTADO CIVIL: []

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: []

RUC: []

N° BREVETE: (SI APLICA) []

DIRECCIÓN: []
Avenida/Calle N° Dpto.

DISTRITO: []

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO []

TELÉFONO FIJO: [] CELULAR: []

CORREO ELECTRÓNICO: []

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) []

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

LUGAR DEL REGISTRO: []

SERUMS (SI APLICA) :SI [] NO [] N° RESOLUCION SERUMS []

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:
SI [] NO [] N° REGISTRO: []

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

Empty checkbox

NO

Empty checkbox

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Table with 6 columns: Título (1), Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año). Rows include Doctorado, Maestría, Título, Bachillerato, Estudios Técnicos, and Secundaria.

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla			
Lee			
Escribe			

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla			
Lee			
Escribe			

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____					
N°	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

VI. REFERENCIAS PERSONALES

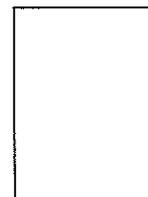
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima,..... de 2020

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

Yo,(Nombres y apellidos);
Identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
mediante la presente solicito se me considere participar en el PROCESO CAS N°; cuya
denominación es; convocado por el Hospital de Emergencias Pediátricas, a fin de
participar en el proceso de selección descrito.

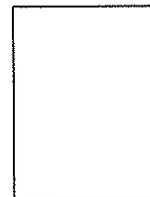
DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.
✓ Cumplir con todos los requisitos mínimos para el puesto que estoy al que estoy postulando.
✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar
habilitado para contratar con el Estado.
✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en
sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco
mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de
ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del
suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa
declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX
del Código Penal, acorde al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,..... de 2020

Firma:.....
DNI:.....



Impresión Dactilar