

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE**

PROCESO CAS N° 003-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL MEDICO, PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL NO MEDICO, PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO, PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO.

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria:

Personal Profesional Médico

- A. 01 plaza de Médico General. (Oficina de Convenios y Chequeos Médicos)

Personal Profesional Asistencial No Médico

- B. 01 Plaza de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico.
C. 01 plaza de Trabajador(a) Social.
D. 01 plaza de Licenciado(a) en Enfermería.
E. 01 plaza de Licenciado(a) en Nutrición.

Personal Profesional Administrativo

- F. 01 plaza de Abogado. (Órgano de Control Institucional)

Personal Técnico Administrativo

- G. 01 plaza de Secretaria.

Personal Auxiliar de Servicio

- H. 04 plazas de personal de limpieza.

TOTAL DE PLAZAS:

11

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dependencia solicitante	Plaza requerida
Dirección Ejecutiva	Secretaria (01)
Sub Dirección Ejecutiva	Médico General (01) (Oficina de Convenios y Chequeos Médicos)

Órgano de Control Institucional	Abogado (01).
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico (01)
Departamento de Enfermería	Licenciado(a) en Enfermería(01)
Servicio Social	Trabajador(a) Social (01)
Servicio de Nutrición y Dietética	Licenciado(a) en Nutrición (01)
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Personal de Limpieza (04)

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

d. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

e. Procedimiento de Convocatoria

Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

- Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.
- Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad.
- Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, debiendo incluirse la evaluación curricular y la entrevista; para el caso específico del Hospital San José se considera también una evaluación escrita.
- Para la fase de Suscripción del Contrato se solicitará un certificado de salud, expedido por entidad del Sector Salud.

II. PERFIL DEL PUESTO - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

La experiencia laboral debe ser relacionada a la especialidad solicitada, sustentada con certificados y/o constancias.

❖ Personal Profesional Médico

A. 01 plaza de Médico General.

A.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 años en Medicina General ➤ Experiencia en evaluaciones medico-ocupacionales.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criterio diagnóstico. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Liderazgo. ➤ Compromiso institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y estudios en la especialidad solicitada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina basada en evidencias. • Labores administrativas en servicios de salud.

A.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- a. Evaluación clínica a personal de empresas.
- b. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- c. Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

A.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Chequeos Médicos.
Duración del contrato 3 meses	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas
--	---------------

A.4 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.
- a. Curriculum Vitae documentado

❖ **Personal Profesional No Médico**

B. 01 plaza de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico.

B.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Experiencia mínima de 01 año.
Competencias (2)	➤ Capacidad para desarrollar trabajo en equipo. ➤ En procesamiento de muestras de laboratorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada con la especialidad en los últimos dos años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	➤ Manejo operativo de software del entorno Windows xp, Excel y otros.

B.1 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- a. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
- b. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del servicio.
- c. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo, así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- d. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- e. Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

B.2 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Patología Clínica, Hemoterapia y Banco de Sangre
Duración del contrato 3 meses	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

B.4 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico, Copia simple.
- Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- Curriculum Vitae documentado

C. 01 plaza de Trabajador(a) Social.

C.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	---
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Social. ➤ Capacidad resolutive. ➤ Disponibilidad de tiempo. ➤ Conocimiento del trabajo hospitalario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Lic. En Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de capacitación en la especialidad o vinculados a esta.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Referencias y Contra referencias. • Aseguramiento Universal de Salud ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Windows y office.

C.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- a. Apoyo social (exoneraciones).
- b. Entrevistas y/o estudios sociales.
- c. Orientación social.
- d. Visitas domiciliarias.
- e. Gestiones y coordinaciones intra y extramurales.
- f. Reuniones de coordinación intra y extramurales.
- g. Realizar actas de entrega de pacientes menores de edad e indocumentados.
- h. Declaraciones juradas inherente a la entrega de pacientes menores de edad a su familia.
- i. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- j. Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

C.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio Social.
Duración del contrato 3 meses	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

C.3 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Lic. En Trabajo Social, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Curriculum Vitae documentado

D. 01 plaza de Licenciada(o) en Enfermería.

D.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Experiencia mínima de (01) año.
Competencias (2)	➤ Capacidad resolutive. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Liderazgo, habilidad de dirección.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Proceso de Atención en Enfermería ➤ Crecimiento y Desarrollo.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del Cuidado de Enfermería. ➤ Emergencias y Desastres. ➤ Otros de la especialidad, incluido ponencias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones técnico operativas en crecimiento y desarrollo.

D.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- a. Participar en la visita médica y realizar el kardex de cada paciente.
- b. Supervisar el material y equipos: si están completos y operativos.
- c. Participar en el reporte verbalmente de cada paciente.
- d. Ordenar las historias clínicas para la visita médica.
- e. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- f. Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

D.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Enfermería en Hospitalización
Duración del contrato 3 meses	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D.3 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional de Enfermero(a), Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Curriculum Vitae documentado.

E. 01 plaza de Licenciado en Nutrición.

E.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Experiencia hospitalaria mínima de 01 año.
Competencias (2)	➤ Capacidad para el trabajo en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Liderazgo y habilidad de dirección. ➤ Vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás. ➤ Manejo de personal, y buen tacto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Licenciado en Nutrición.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada a la especialidad, en el último año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de dietas hospitalarias.

E.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- g. Participación activa en la visita médica, en la indicación del tipo de dieta de los pacientes hospitalizados.
- h. Orientación al alta del tipo de dieta; y cita por consultorio para su seguimiento nutricional.
- i. Atención de las interconsultas de hospitalización y emergencia.
- j. Monitoreo y control de los insumos que ingresan de almacén, así como el proceso de almacenaje.
- k. Monitoreo y supervisión de la calidad de las dietas hospitalarias (ambientes de hospitalización, de emergencia y el wawa wasi institucional) preparadas en la cocina.
- l. Participación como parte del equipo multidisciplinario de las diferentes estrategias sanitarias.
- m. Participación activa en actividades preventivo promocionales.
- n. Participación activa en proyectos de mejora del servicio, y otras actividades designadas por el jefe del servicio.
- o. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.

E.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Nutrición y Dietética.
Duración del contrato	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

E.4 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Licenciada(o) en Nutrición, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.
- g. Curriculum Vitae documentado.

❖ **Personal Profesional Administrativo**

F. 01 plaza de Abogado (Órgano de Control Institucional).

F.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 05 años de experiencia profesional. ➤ Mínimo 03 años en el Desempeño de Auditoría Gubernamental. (considerados como parte de su experiencia profesional.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad organizativa y analítica. ➤ Solvencia en Elaboración de papeles de trabajo de auditoría gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de capacitación vinculados a temas de control gubernamental en la Escuela Nacional de Control. ➤ Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • De Windows y Office.

F.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- p. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales en acciones y actividades de control.
- q. Absolver consultas legales en la atención de denuncias sobre actos u operaciones de la entidad, y proponer la acción que corresponda.
- r. Proyectar informes en materia de control preventivo.
- s. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones y actividades de control.

- t. Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
- u. Efectuar actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- v. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- w. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.

F.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato 3 meses	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

F.4 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional de Abogado.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple
- f. Curriculum Vitae documentado

❖ **Personal Técnico Administrativo**

G. 01 plaza de Secretaria.

G.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Mínimo 01 año en el Sector Salud – área Administrativa.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelente redacción y ortografía. ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita. ➤ Persona proactiva y organizada. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office, Excel, Power Point. ➤ Desempeño eficientemente en cualquier área administrativa.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitudes de organización. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Dinámica y entusiasta. ➤ Capacidad de trabajar en equipo. ➤ Conocimiento de archivo de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Secretaria.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos de capacitación en la especialidad o vinculados a esta.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • De Windows y Office.

G.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- a. Ingreso y despacho de documentos.
- b. Redacción de documentos.
- c. Preparar agenda del jefe.
- d. Atención al usuario interno y externo.
- e. Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- f. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- g. Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

G.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Áreas Administrativas.
Duración del contrato 3 meses	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

G.4 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- c. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple
- d. Curriculum Vitae documentado

❖ **Personal Auxiliar de Servicio**

H. 04 plazas de Personal de Limpieza.

H.1 Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Mínima de 01 año en el área.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Receptividad ante las instrucciones recibidas. ➤ Facilidad de adaptación al cambio. ➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo ➤ Puntualidad. ➤ Organización. ➤ Capacidad de trabajo en equipo. ➤ Pulcritud. ➤ Eficiencia. ➤ Destreza manual en la utilización de máquinas e instrumentos de limpieza.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Estudios de Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Normas Básicas de Bioseguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	---

H.2 Características Del Puesto Y/O Cargo: Principales funciones a desarrollar (6).

- a. Limpieza y mantenimiento de ambientes, inmuebles e infraestructura de las instituciones, donde se le asigne laborar, empleando productos y maquinarias adecuadas, respetando las normas de bioseguridad y el uso adecuado de los materiales.
- b. Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
- c. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento básico de la maquinaria que usa para la limpieza, comprobar y revisar el resultado de la misma.
- d. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- e. Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

H.3 Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambientes Internos y Externos del Hospital San José del Callao
Duración del contrato 	Inicio: 08/05/2012 Término: 07/08/2012
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (Un mil cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas
--	---------------

H.4 Documentación A Presentar En El Curriculum Vitae Documentado:

- a. Certificados de Estudios de Secundaria Completa.
- b. Certificados de Conocimientos en el área de limpieza.
- c. Curriculum Vitae documentado

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/04/2012	Ofc. Administrativa
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13/04/2012 al 22/04/2012	Comisión Evaluadora CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html	Del 23/04/2012 al 27/04/2012	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Oficina de Administración del Hospital San José – Callao: Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua – Reynoso - 3197830 anexos 1300 y/o 1310	02/05/2012 de 08:00 a 12:00 horas	Ofc. Administrativa
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 02/05/2012 al 03/05/2012	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	03/05/2012 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: 1. Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao 2. Evaluación Psicológica Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	04/05/2012 1. De 10:00 á 10:40 horas 2. De 10:50 á 11:35 horas	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en página web del Hospital San José	04/05/2012 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS

7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	07/05/2012 De 10:00 á 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de resultado final en página web del Hospital San José	07/05/2012 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 08/05/2012 al 14/05/2012	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 15/05/2012 al 21/05/2012	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

IV.1 GENERALIDADES DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

- El puntaje aprobatorio final será de 55 puntos.
- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. (Res.Pres.Ejec. N° 107-2011-SERVIR/PE, Anexo 01- Inciso VI).
- Sobre la evaluación curricular:
 - Se hará siguiendo estrictamente el cronograma del proceso.
 - Debe adjuntarse los 3 formatos que se especifican en el ítem 1 del numeral V, caso contrario se eliminará al postulante.
 - Esta se realizará estrictamente según los lineamientos del ítem 4to, de lo estipulado para cada plaza requerida en el numeral II.
 - Para la evaluación de la Hoja de Vida, no se consideran prácticas, pasantías, trabajos Ad-Honorem, labores en domicilio, entre otros.
- Sobre la prueba escrita:
 - La puntualidad de la prueba escrita es estricta. No se aceptará el ingreso de nadie al ambiente donde se desarrolle la prueba escrita, después de iniciada dicha prueba.
 - Presentar DNI o Carnet de Extranjería vigente.
 - Se dará un tiempo de 40 minutos para resolverla, independientemente de la especialidad o área a la que postule.
 - Registrar claramente sus nombres y apellidos. En caso de no registrarse o ser poco legibles, se anulará la prueba correspondiente y su calificación será cero (0).
- Sobre la evaluación psicológica:
 - Esta se desarrollará en la misma fecha del examen escrito, y a continuación de este; tendrá una duración máxima de 45 minutos.

- Definirá la aptitud del postulante para desarrollar la labor correspondiente al cargo a que postula, es determinante e inapelable.
 - Se termina durante la entrevista, con la conclusión APTO o NO APTO para el puesto.
- Sobre la entrevista:
- Presentar DNI o Carnet de Extranjería vigente.
 - Acudir con ropa formal.
 - Durante la misma se concluirá la evaluación psicológica.
 - La puntualidad será estrictamente evaluada. No se calificará a nadie luego de terminadas las entrevistas

IV.2 PROPORCION DE LAS EVALUACIONES

❖ Personal Profesional Médico

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		15	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		0	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada año de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo.
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años.
 - Un mínimo de 1.0 créditos por cada curso.
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ **Personal Profesional Asistencial No Médico**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		15	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		0	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo.
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Un mínimo de 0,5 créditos por cada curso.
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ **Personal Profesional Administrativo**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	0	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		10	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		

Puntaje Total Entrevista		0	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ **Personal Técnico Administrativo**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	0	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		10	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		0	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ **Personal Auxiliar de Servicio**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%	5	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		10	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		0	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Requisitos Generales:

Son de carácter obligatorio. **Presentar los TRES (03) formatos publicados en la página web del Hospital**, los cuales pueden imprimirse desde allí:

- Solicitud de Inscripción. (FORMULARIO 1)
- Curriculum Vitae resumido.(FORMULARIO 2)
- Declaración Jurada del postulante, declarando bajo juramento: (FORMULARIO 3)
 - i. No tener Antecedentes Penales y Judiciales.
 - ii. No tener grado de parentesco, con ningún funcionario o directivo, asesor o servidor del Hospital San José - Callao, ni con ninguna persona que tenga potestad de facilitar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación de personal, hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad y de conocer las bases del concurso.
 - iii. No tener Sanción o Impedimento Administrativo o Judicial para Contratar con el Estado.
 - iv. No Percibir Doble Ingreso del Estado.
 - v. No estar Registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
 - vi. Gozar de buena Salud.

- vii. No encontrarse sancionado por su Colegio Profesional (en caso corresponda)
- Sustento documentado del Curriculum vitae.

La NO presentación de estos formularios descartará al postulante del proceso. La presentación de documentos adulterados y la falsedad en la Declaración Jurada presentada en el proceso de selección, serán causal de anulación de la participación, y si esta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

2. Impedimentos:

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios las personas que tengan impedimento previstos en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidos de percibir ingresos por contratos administrativos de servicios aquellas personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

3. Documentación adicional:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Cursos o estudios de especialización, según el caso. Estos deberán ser relacionados a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias