



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO ABIERTO PÚBLICO DE MÉRITOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN PLAZA VACANTE N° 001-2018-HRC**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

Hospital Rehabilitación del Callao – Unidad Ejecutora N° 404

**2. OBJETIVO DEL CONCURSO.**

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Mérito en la modalidad de Contrato por Reemplazo para cobertura de Plazas vacantes en el Hospital de Rehabilitación del Callao, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, señala:

- En su artículo 8°. La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2016, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

En este proceso participaran los profesionales de la salud y no profesionales de la salud en su nivel de inicio, mediante el procedimiento de concurso abierto para cubrir las plazas presupuestadas vacantes.

**3. PLAZAS PARA CONVOCATORIA:**

N°	N° PEAS	CARGO	NIVEL	REM. MENSUAL
1	1	TRABAJADOR/A SOCIAL	IV	2,689.00
2	8	TECNICO ADMINISTRATIVO	STD	721.40*
3	1	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	STE	709.24*
4	1	CHOFER	STE	709.24*
5	1	TRABAJADOR DE SERV. GRALES.	SAD	692.78*
6	2	TECNICO EN ESTADISTICA	STD	721.40*
7	1	ASISTENTE EJECUTIVO	STF	701.10*
8	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAD	692.78*
9	7	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	1,834.00

\* Adicionalmente a la Rem. Mensual, el Incentivo Único de 1,255.50 soles.

**4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.**

Recursos Ordinarios - RO.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



**5. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de procedimientos Administrativos.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la ley de carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM – Reglamento General de provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto legislativo N° 559 – Ley de Trabajo Medico.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Reglamento de la Ley del Trabajado Medico.

**6. ALCANCE y RESPONSABILIDAD**

La presente Base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Mérito de Contrato a Plazo Fijo para cobertura de Plazas Vacantes en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

Los integrantes de la Comisión, serán las mismas para todos los actos del concurso, y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión, será a través de los medios más rápidos: teléfono, correo electrónico, carta, etc.

**7. SISTEMA Y MODALIDAD.**

El proceso de concurso público de mérito de contrato a plazo fijo se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**8. BASES DEL CONCURSO E INSCRIPCIONES**

**8.1 La Convocatoria.-** Para el Concurso Público bajo la modalidad de contrato por reemplazo se efectuará mediante la publicación en la Página Web de la Institución [www.hrcallao.gob.pe](http://www.hrcallao.gob.pe), en la fecha consignada en el cronograma de actividades, así como la publicación en el panel institucional, de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones y el de la Unidad de Recursos Humanos.

**8.2** Están Inhabilitados de participar aquellos postulantes que, al momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**Las Inscripciones.-** Se efectuarán en el Area de Tramite Documentario del Hospital de Rehabilitación del Callao, ubicado en la Jr. Vigil N° 535 en el día establecido en el cronograma de actividades.

**Solo serán inscritos considerados en la evaluación los postulantes que reúnan los requisitos exigidos, según perfil del puesto.**

**8.3 Etapas del Proceso de Concurso.-** El Presente Concurso comprende las fases de reclutamiento y selección (Evaluación Curricular, Evaluación Escrita y Entrevista Personal).

a) **La fase de reclutamiento.-** Comprende: el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de convocatoria, la difusión de la base del concurso, la recepción documentaria y la inscripción del postulante.

b) **La fase de selección.-** comprende la declaratoria de aptos, Evaluación Curricular, Evaluación Escrita y Entrevista Personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

1. **Evaluación Curricular** ..... **0 a 100 Puntos.**
2. **Prueba de Conocimientos**..... **0 a 100 Puntos.**
3. **Entrevista Personal**..... **0 a 100 Puntos.**

- **Cada fase es eliminatoria**

**9. COEFICIENTES DE PONDERACIÓN:**

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los coeficientes de ponderación, con la finalidad de calcular el puntaje final

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONAL	0.60	0.20	0.20
TECNICO	0.60	0.20	0.20
AUXILIAR	0.60	0.20	0.20

**9.1 La Evaluación Curricular.**

El expediente curricular se presentará en un (01) folder manila y contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación así como los requisitos solicitados en el Cargo a postular, más el Anexo N° 1 (Ficha de Inscripción) y la Declaración Jurada (Anexo N° 2) y será entregado en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades. El expediente curricular deberá tener un membrete según el siguiente modelo:

**Señores:**  
**Comisión Concurso Interno y Abierto de Plaza Vacantes 2018**  
**Concurso de Mérito por Contrato por Reemplazo**  
**HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**  
**Presente.-**

**CONTRATO POR REEMPLAZO**

**DEPARTAMENTO/UNIDAD** : \_\_\_\_\_  
**CARGO A POSTULAR** : \_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_  
**D.N.I.** : \_\_\_\_\_  
**FOLIOS** : \_\_\_\_\_



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



El expediente deberá ser foliado en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno, hacia delante. Los documentos que presenten los postulantes podrán ser presentados en copia simple, autenticado por fedatario de la institución o legalizado por notario público. Cabe precisar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 32° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, se podrá realizar la fiscalización posterior que corresponda.

La idoneidad, veracidad y oportunidad de la documentación presentada es responsabilidad exclusiva de los postulantes. Los documentos solo serán aceptados dentro del plazo fijo y evaluados en los factores de calificación para los cuales hayan sido presentados, vencido el plazo, no se permitirá presentación alguna, ni siquiera a título de aclaración.

La evaluación del Curriculum Vitae comprende la calificación de documentos que forman parte del mismo, de acuerdo a los criterios establecidos en los Formatos de Evaluación de cada grupo ocupacional, los mismo que forma parte del presente (Anexo N°3)

El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

## 9.2 La Evaluación Escrita

En esta fase el postulante deberá desarrollar un cuestionario de preguntas, siendo la nota mínima aprobatoria de 55/100 puntos. **Esta fase tiene carácter eliminatorio.**

La Comisión, en base a los requisitos de la Plaza Vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las Entidades a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas.

La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su Documento Nacional de Identidad y con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones.

La calificación de la Evaluación Escrita se hará inmediatamente después de concluida, procediéndose acto seguido a la publicación de los resultados, según Cronograma del Concurso.

## 9.3 De la Entrevista Personal.

Constituye un complemento importante de la Evaluación Curricular y la Evaluación Escrita según sea la plaza a la que se postula, en la cual el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad y de conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos).

ENTREVISTA PERSONAL: Formulario de Evaluación establecida (para todas las plazas)

CRITERIOS	PUNTAJE
Aspecto personal	10
Seguridad y estabilidad emocional	10
Capacidad de persuasión	10
Capacidad para tomar decisiones	10
Conocimientos de cultura general	10

\*Los resultados se multiplicaran por 2.

El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión. (Anexo N°4)



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



#### 9.4 Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores.

La nota final de cada postulante, se obtiene sumando la nota que se obtenga sucesivamente en cada factor de selección.

Con el puntaje final obtenido la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos.

La Comisión declarará como ganador (a) del concurso para ocupar las plazas por contrato a plazo fijo al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje considerándose como nota mínima aprobatoria **60 puntos**, procediendo a publicar en la Página Web [www.hrcallao.gob.pe](http://www.hrcallao.gob.pe) y paneles que hubieren en la Institución los nombres de los ganadores del concurso.

Terminado el concurso la comisión remitirá al Director Ejecutivo, para que lo derive a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

1. Acta de Instalación.
2. Bases del Concurso.
3. Cronograma.
4. Acta Final.
5. Cuadro de Méritos.
6. Currículo Vitae de los ganadores para su Legajo Personal.

El postulante que resulte ganador de la plaza vacante, en el término de siete días hábiles, deben regularizar las declaraciones juradas con los respectivos documentos originales, que formarán parte del legajo personal del servidor.

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan.

Los aspectos que no estén previstos en las presentes Bases, serán resueltos por la Comisión de Concurso.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
 “AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”



**10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

La Comisión de Concurso, llevará a cabo sus actividades según como se detalla a continuación:

Nº	ACTIVIDAD	DIAS UTILES	AGOSTO														SETIEMBRE									
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J		
			13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	3	4	5	6	7	10	11	12	13		
1	Aprobación de Bases	1	X																							
2	Publicación MINTRA	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
2	Convocatoria	5							X	X	X	X	X													
3	Inscripción	5								X	X	X	X	X												
4	Revisión de Documentos	2													X	X										
6	Publicación de Aptos	1															X									
7	Evaluación Curricular	3																X	X							
8	Resultados y reclamos	1																		X						
9	Prueba de Conocimientos y resultados	1																			X					
10	Reclamos	1																			X					
11	Entrevista Personal	1																				X				
12	Publicación del Cuadro de Merito Final	1																					X			
13	Adjudicación de Plazas	1																							X	

Todo el proceso se llevará a cabo en la Sede del Hospital de Rehabilitación del Callao, el mismo que será comunicado oportunamente a través de la Pagina Web Institucional y Panel Institucional.

**Declaratoria de Proceso Desierto**

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

1. Cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando los postulantes no cumplan con uno o más requisitos establecidos en el perfil del puesto en la etapa de evaluación curricular.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



3. Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación de conocimientos.

### **11. REQUISITOS**

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso deberán cumplir con:

#### **A.- TRABAJADOR/A SOCIAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Profesional.</b>	Experiencia Profesional en servicios asistenciales.
<b>Competencias.</b>	Conocimiento, actitudes y habilidades en el ejercicio profesional. Capacidad analítica y organizativa Capacidad para trabajar en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable).</b>	Título de Trabajadora/Asistente Social colegiada y habilitada. Resolución de Serums.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (indispensable).</b>	Capacitación de cursos de la especialidad en los últimos años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo (deseables).</b>	Conocimientos de Informática.

#### **B.- TECNICO ADMINISTRATIVO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores administrativas en el sector público o privado.
<b>Competencias.</b>	Conocimiento, actitudes y habilidades para redactar documentación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable).</b>	Título de Estudio Técnico Superior o Estudios Universitarios administración o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (indispensable).</b>	Capacitación de cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo (deseables).</b>	Conocimientos de Computación e Informática. Entorno Windows - Microsoft Word, Excel, etc.

#### **C.- ASISTENTE EJECUTIVO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de Secretariado en instituciones pública o privada
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovación, planificación y comunicación oral</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Dinamismo</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)</b>	Título y/o Diploma de Secretariado
<b>Cursos y/o estudios de especialización (indispensable)</b>	Capacitación de cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo (deseables)</b>	Conocimientos de Computación e Informática. Entorno Windows - Microsoft Word, Excel, etc.





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



**D.- TECNICO EN ESTADISTICA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Mínima en labores relacionados al cargo o similar.
<b>Competencias</b>	Conocimientos, actitudes y habilidades en liderazgo, empatía, planificación y Organización. Adaptabilidad al trabajo individual y de equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (indispensable)	Título Técnico de Computación e Informática Estudios Universitarios de Estadística o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (indispensable)	Curso de Capacitación relacionados al cargo
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (deseables)	Conocimientos en Programas Estadísticos Conocimientos de Informática

**E.- TECNICO EN SERVICIOS GENERALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Mínima de labores en el sector público o privado como: chofer, albañil, gasfitero, operador Maquina industrial y/o técnico electrónico.
<b>Competencias.</b>	Conocimiento, actitudes y habilidades para realizar servicios y mantenimiento.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (indispensable).	Técnico o Egresado en estudios en labores de instalación, reparación y mantenimiento o afines. Estudios de electrónica, de acuerdo al cargo que postula y/o curso especializado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (indispensable).	Capacitación de cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (deseables).	Conocimientos de Computación e Informática.

**F.- TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Mínima desempeñando funciones inherentes al cargo.
<b>Competencias.</b>	Proactivo en el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (indispensable).	Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (indispensable).	Capacitación de cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (deseables).	Conocimientos Básicos de Computación

**G.- CHOFER**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Mínima relacionada al cargo.
<b>Competencias.</b>	Conocimiento, actitudes y habilidades para realizar Contar con licencia de conducir A II B o superior.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (indispensable).	Manejo de vehículos oficiales u otros
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (indispensable).	Mecánica Automotriz Reglas y rutas de transito
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (deseables).	Conocimientos de Computación e Informática.





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



H.- AUXILIAR ASISTENCIAL

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima desempeñando funciones inherentes al cargo en el sector público o privado.
<b>Competencias.</b>	Apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en el campo de la salud
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (indispensable).	Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (indispensable).	Capacitación de cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (deseables).	Conocimientos de Computación e Informática.

I.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima desempeñando funciones inherentes al cargo en el sector público o privado.
<b>Competencias.</b>	Apoyo a los profesionales y técnicos administrativo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (indispensable).	Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (indispensable).	Capacitación de cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (deseables).	Conocimientos Básicos de Computación e Informática.

12. ANEXOS



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**ANEXO 01**

**FICHA DE INSCRIPCION**

**HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**NUMERO**

**CARGO AL QUE POSTULA**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**1. DATOS DEL POSTULANTE :**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>
<b>Domicilio :</b> _____		<b>Tif.</b> _____
Av. Jr. Calle	N°	Distrito
Sexo: M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
D.N.I. _____		
<b>FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>DEPARTAMENTO</b> _____	<b>PROVINCIA</b> _____	<b>DISTRITO</b> _____

**2. INSTRUCCIÓN Y CAPACITACION**

<b>EGRESADO</b> _____	<b>BACHILLER</b> _____	<b>TITULADO</b> _____	<b>PROFESION</b> _____
<b>ESPECIALIDAD</b> _____		<b>N° DE COLEGIATURA</b> _____	
<b>OTROS ESTUDIOS</b> _____			
<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>CERTIFICADO / DIPLOMA / TITULO</b>	
<b>LUGAR Y FECHA</b> _____		<b>FIRMA DEL POSTULANTE</b> _____	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., y domicilio real en..... Estado Civil.....natural del Distrito de.....Provincia.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. De tener buena salud física y mental.
2. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
3. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
4. No haber sido destituido de la Administración Pública en los últimos cinco (05) años.
5. No estar incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales, ni penales.
7. No estar prestando servicios como nombrado en alguna entidad del Estado.
8. No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 28970).
9. De asumir la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación Posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Bellavista,.....de.....del 2018

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

Apellidos y Nombres:.....  
DNI N°.....



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**ANEXO Nº 03  
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE  
(PROFESIONALES)**

**FECHA:** ..... **Nº DE INSCRIPCION:** .....

**SEDE:** .....

**ESPECIALIDAD:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1, TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO</b></p> <p>Se calificara un máximo de 60 puntos no acumulables:</p> <p>1.1 Título Profesional Universitario (50 puntos)            1.2 1,2 Por maestría o Diploma del curso regular de salud pública (55 puntos)            1.3 1.2.2 Por Doctorado (60puntos)</p> <p><b>2.CAPACITACION</b></p> <p>Su calificación se computara con un máximo de 20 puntos en la forma siguiente:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses: 04 puntos            b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 08 puntos            c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos            d) Cursos mayores de 9 meses a mas meses : 16 puntos            e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 01 punto máximo 5 puntos.</p> <p><b>3. MERITOS</b></p> <p>Los méritos ((reconocimiento y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Por cada documento-merito: un punto hasta un máximo de 05 puntos.            b) Por cada año de trabajo en periferia: dos puntos.</p> <p><b>4. DOCENCIA</b></p> <p>Su calificación se computara sobre un máximo de 05 puntos acumulables con la siguiente distribución:</p> <p>a) Profesor Principal: 03 puntos por cada año de servicio.            b) Profesor Asociado: 02 puntos por cada año de servicio            c) Profesor Auxiliar o Jefe de Practica: 01 punto por cada año de servicio.</p>	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



**5 PRODUCCION CIENTIFICA**

La calificación máxima por este concepto será de 05 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Trabajo publicado en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 02 puntos por cada trabajo.
- b) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, 01 punto, por cada trabajo, máximo 05 puntos.

Nota: No se consideraran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.

---

MIEMBRO

---

PRESIDENTE

---

SECRETARIO



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**ANEXO Nº 03  
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE  
(TECNICOS)**

**FECHA:** ..... **Nº DE INSCRIPCION:** .....

**SEDE:** .....

**ESPECIALIDAD:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1, TITULO,CERTIFICADO O DIPLOMA</b></p> <p>Para la calificación del Título, certificado y/o diploma debidamente acreditado, se consideraran un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por Título Oficial; 50 puntos</li> <li>b) Por Certificado o Diploma: 10 puntos.</li> </ul> <p><b>2.PRODUCCION CIENTIFICA - TECNOLOGICA</b></p> <p>La calificación máxima por este concepto será de 05 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológico: 02 puntos por cada trabajo.</li> <li>b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud: 01 punto por cada trabajo.</li> </ul> <p>No se considera los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p><b>3. LOS MERITOS</b></p> <p>Se calificarán hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dos (02) puntos por cada documento merito, un máximo de 10 puntos.</li> <li>b) Dos (02) puntos por cada de trabajo en la periferia.</li> </ul> <p><b>4. POR CAPACITACION</b></p> <p>La calificación se computara con un máximo de 15 puntos acumulables en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cursos menores de 3 meses: 04 puntos.</li> <li>b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 08 puntos.</li> <li>c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos.</li> <li>d) Cursos mayores de 9 meses o más meses: 16 puntos.</li> <li>e) Acumulación de 40 horas en cursillos: 01 punto máximo 05 puntos.</li> </ul>	

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**ANEXO Nº 03  
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE  
(AUXILIARES)**

**FECHA:** ..... **Nº DE INSCRIPCION:** .....

**SEDE:** .....

**ESPECIALIDAD:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1, ESTUDIOS</b></p> <p>Para la calificación de los estudios debidamente acreditados, se consideraran un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Estudios de Secundaria Común o Técnica Completa; 05 puntos</li> <li><b>b)</b> Estudios Superiores: 05 puntos</li> <li><b>c)</b> Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente: 40 puntos</li> </ul> <p><b>2.MERITOS</b></p> <p>Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) se calificarán hasta un máximo de 30 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Dos puntos por cada documento merito</li> <li><b>b)</b> Cinco puntos por cada año de trabajo en periferia.</li> </ul> <p><b>3. POR CAPACITACION</b></p> <p>La calificación se computara con un máximo de 10 en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Cursos de 01 mes a 6 meses: 08 puntos.</li> <li><b>b)</b> Cursos de 06 meses a 01 año :12 puntos</li> <li><b>c)</b> La acumulación de hasta 40 horas. Por cursillos 1 punto, máximo 5 puntos</li> </ul>	

\_\_\_\_\_

MIEMBRO

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

SECRETARIO





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**



**ANEXO 4**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

**NOMBRE** : .....

**PUESTO AL QUE POSTULA** : .....

**UNIDAD EJECUTORA** : .....

**FECHA** : .....

**PUNTAJE**  
**TOTAL** : .....

CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b> Presencia, naturalidad en el vestir y la limpieza en el postulante						
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. El aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
<b>3.- CAPACIDAD DE PERSUACION</b> Habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>5.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> Magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

- 10 = Excelente
- 08 = Muy Bueno
- 07 = Bueno
- 05 = Regular
- 03 = Deficiente

FECHA ;...../...../.....

.....  
**Firma del Evaluador**