

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002 -2023
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que comprende: 1 Tecnólogo Medico con Especialidad en Salud Ocupacional y 01 Asistente Ejecutivo, estableciéndose para tal fin los procedimientos, requisitos condiciones y disposiciones de conformidad con el Decreto Legislativo 1057 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo. Los puestos ofertados realizaran funciones, de acuerdo al siguiente requerimiento:

Proceso N°.	Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Objeto de Contrato	Cantidad de Puesto	Monto de Contraprestación Mensual por persona
002 - 2023	Departamento de Terapia Especializada en Rehabilitación - Hospital de Rehabilitación Callao	Tecnólogo Medico en Terapia Ocupacional	01	S/. 3,200.00
002 - 2023	Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación Riesgos y Desastres- Hospital de Rehabilitación Callao	Asistente Ejecutivo	01	S/. 2,500.00

b. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (URRHH)

c. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM,
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31838 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de los Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado mediante Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS	: 002 - 2023
PLAZA	: Tecnólogo Médico en Terapia Ocupacional
CANTIDAD DE PLAZA	: UNO (01).
ÓRGANO	: Servicio de Terapia Ocupacional y Reinserción Social del Departamento de Terapias Especializada en Rehabilitación - Hospital de Rehabilitación Callao.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 05 años en el sector Público y/o privado
Competencias.	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad e iniciativa• Aptitud de Servicio, Integridad y Valores Éticos• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión• Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Terapia Ocupacional a nombre de la Nación.• Constancia de Colegiatura.• Constancia de Habilitación Profesional vigente.• Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización. (Dentro de los últimos 5 años).	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones relacionadas a su formación profesional.• Manejo de ofimática: Word, Excel, power point, internet a nivel básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento afines a las funciones del puesto o relacionados a su formación.

DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Realizar la evaluación funcional del paciente en las actividades básicas de la vida diaria sensorial y laboral, al inicio, durante el proceso y al fin del tratamiento.
- Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico.
- Elaborar y adaptar férulas, (valoración, diseño y confección) prescritas por el médico rehabilitador y entrenar al paciente en su uso.
- Realizar adaptaciones de dispositivos de ayudas técnicas.
- Elaborar el informe de tratamiento de terapia ocupacional aplicada, así como otros informes de su competencia que le sean solicitados.
- Educar e instruir a los pacientes, familiares y cuidadores sobre las acciones a realizar como parte del tratamiento de terapia ocupacional.
- Efectuar el seguimiento constante de la evolución del paciente, evaluando las respuestas al tratamiento, realizando la programación e introducción de los cambios necesarios.
- Realizar el registro diario de atenciones HIS- MINSa y/o sistema web de la institución.
- Realizar una permanente coordinación e interacción con los demás miembros del equipo interdisciplinario de salud para el planeamiento y logro de los objetivos de tratamiento.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación.
- Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias para el abordaje integral del paciente.
- Cumplimiento de metas al 100%
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital de Rehabilitación del Callao.
Duración:	INDETERMINADO
Monto Mensual:	S/. 3,200.00 (Tres mil Docientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad inmediata. 150 horas mensuales / modalidad de trabajo presencial.

PROCESO CAS : 002 - 2023

PLAZA : Asistente Ejecutivo

CANTIDAD DE PLAZA : Un (01).

ÓRGANO : Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación de Riesgos y Desastres - Hospital de Rehabilitación Callao.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en sector público y/o privado de preferencia en el sector salud.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad e iniciativa • Aptitud de Servicio, Integridad y Valores Éticos • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional a nombre de la Nación de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Administración y/o carreras afines (3 años)
Cursos y/o estudios de especialización. (Dentro de los últimos 5 años).	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres. • Cursos y/o Programas en Lineamientos de los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción. • Cursos y/o Programas en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Cursos y/o Programas en gestión pública por resultados. • Cursos y/o Programas en Aplicaciones Informáticas. • Cursos y/o Diplomado en Contrataciones Del Estado y/o Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temática vinculada al Programa Presupuestal 0068. • Conocimiento en Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point etc. • Conocimiento en Manejo de CEPLAN, SIGA-MEF (Módulo Logístico, Programación), SISTRAMI.

DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Informar al jefe inmediato las ocurrencias y actividades producidas en el Servicio y/o Departamento.



- Manejar el Sistema de Trámite Documentario (SISTRAMI) relacionado al Departamento.
- Manejar el SIGA MEF; Módulo Logístico, Módulo PPR, Módulo Configuración, Cuadro de necesidades etc.
- Prestar apoyo en la Gestión del Programa Presupuestal 0068 y desarrollo de la Gestión del Riesgo de Desastres, de acorde a los criterios operacionales y lineamientos.
- Prestar apoyo secretarial y administrativo del Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres.
- Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y archivar la documentación del Departamento.
- Atender los aspectos de abastecimiento de bienes, encargarse de su distribución y mantenimiento interno en la Oficina.
- Realizar el registro del seguimiento de metas físicas y financieras de manera periódica en el Aplicativo CEPLAN v.01, en atención a los productos y actividades del Programa Presupuestal 068.
- Participar de forma activa y directa en todas las actividades propias del Servicio de Riesgos y Desastres y/o Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres que demanden su participación, tanto en labores de oficina como de soporte y apoyo físico.
- Elaborar informes al seguimiento de metas físicas y financieras de manera periódica en atención a los productos y actividades del Programa Presupuestal 068.
- Apoyar en la coordinación de actividades técnicas y administrativas, para la movilización y desmovilización de los brigadistas y otro potencial humano, para la intervención en caso de emergencia y desastres.
- Elaborar los requerimientos de los bienes y/o servicios requeridos por el Departamento De Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres - Servicio de Riesgo y Desastre; Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, pedido SIGA MEF.
- Atender y orientar con calidez y calidad al personal administrativo y/o pacientes y/o público en general.
- Apoyar en el seguimiento y/o llenado de los Reportes de Matriz Radial VHF del COE SALUD MINSA, así como por red social en el Grupo Matriz VHF.
- Participar en la organización, ejecución y evaluación de los ejercicios de simulacro y simulaciones que brinda el Instituto Nacional de Defensa Civil y a sugerencia del jefe del Servicio de Riesgos y Desastres, conforme a los lineamientos generales que brinda INDECI y a las adecuaciones dictadas por el MINSA.
- Capacitar al personal del Departamento en el uso y manejo de sistemas informáticos para la gestión del Programa Presupuestal 068.
- Participar en las coordinaciones en situaciones de emergencia.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital de Rehabilitación del Callao.
Duración:	Septiembre a Diciembre de 2023.
Monto Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad inmediata. modalidad de trabajo presencial.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma propuesto está sujeto a modificaciones razonables, según cantidad de postulantes y candidatos/as aptos/as en cada uno de las etapas:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (https://talentoperu.servir.gob.pe/), en	14/08/2023 Al	URRHH / SERVIR

(https://talentoperu.servir.gob.pe/), en la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe), y en el Panel Institucional.	25/08/2023	
Presentación de la Ficha de Postulación Debidamente documentada, y adjuntando los anexos N° 01, N° 03 y N° 04, en Mesa de Parte del Hospital de Rehabilitación del Callao (Calle Vigil N° 5	28/08/2023 Desde las 08:00 am Hasta las 3:15 pm	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles, en la Ficha de Postulación	29/08/2023	Comisión Evaluadora
Publicación de Aptos y No Aptos en la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe)	29/08/2023 A HORAS 4: 00 PM	URRHH / UTIC
Absolución de Reclamos , de forma presencial en la Unidad de Recursos Humanos – Hospital de Rehabilitación del Callao.	31/08/2023 Desde las 08:00 am hasta las 11: 00 am	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe)	31/08/2023 A HORAS 4: 00 PM	URRHH / UTIC
Entrevista Personal Se realizará de forma presencial en las instalaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.	01/09/2023 Desde las 08:00 am hasta las 11: 00 am	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales En la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe)	01/09/2023 A HORAS 4: 00 PM	URRHH / UTIC SUSC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta cinco (05) días hábiles contados a partir del 02 de septiembre de 2023.	URRHH

IV. PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

4.1 La presentación de la Ficha de postulación se realizará de forma presencial, en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) del Hospital de Rehabilitación del Callao, desde las Desde las 08:00 am hasta las 3:15 pm, del día 28 de agosto de 2023.

En sobre cerrado membretado, con el Código de la Convocatoria y el Cargo. Ejemplo: CAS 002-2023 / Tecnólogo Ocupacional – Servicio de Terapia Ocupacional y Reinserción Social del Departamento de Terapias Especializada en Rehabilitación - Hospital de Rehabilitación Callao.

4.2 Además se debe adjuntar los siguientes documentos, con firma del/la postulante:

- Solicitud para participar como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01).
- Ficha de postulación, la cual tiene carácter de Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- Documentos de sustento para lo declarado en la Ficha de postulación:
 - Copias del título profesional, especializaciones y/o diplomados; por ambas caras.
 - Copias de los certificados y/o constancias de estudios; donde figure el número de horas.
 - Copias de los certificados y/o constancias de trabajo y/o constancias de prestación de servicios (suscritos por la Oficina de Recursos Humanos u

Oficina de Logística, o las que hagan sus veces); contratos de trabajo, adendas, resoluciones u otros documentos donde figure la fecha de inicio y finalización de las labores; así como los datos del cargo o función desempeñada.

- Se debe tener en cuenta que el expediente a presentar debe estar debidamente foleado.
- 4.3 Declaración Jurada del/la Postulante (Anexo N° 03).
- 4.4 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (Anexo N° 04).
- 4.5 Carnet de Vacunación COVID – con las tres dosis suministradas.
- 4.6 Todos los anexos del expediente de postulación deben contener los nombres completos y firma del/la postulante.
- 4.7 En caso faltase alguno de los documentos señalados, o se incumplan los puntos mencionados en los numerales anteriores, el/la postulante será Descalificado/a.
- 4.8 La información declarada y la documentación presentada por los candidatos durante el proceso de selección, se someterá al proceso de verificación posterior, al amparo del principio de veracidad.

V. ETAPA DE SELECCIÓN

La calificación final se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

N°	CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO%
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	40%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	60%

Fórmula para obtener los puntajes ponderados en cada etapa del proceso

(Puntaje Máximo)

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de Peso})}{\text{-----}} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

- Se precisa que para acceder a la etapa de entrevista personal, debe el postulante obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la etapa curricular.

5.2 Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio, y el puntaje de determinará por el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 02 y los documentos de sustento que lo acrediten.

Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos y como **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS/AS**. La evaluación curricular se llevará a cabo según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DESCRIPCION
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para el puesto. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller o título).
Cursos y/o	Cursos: Sólo se considerarán cursos directamente relacionados con las funciones principales y la misión del

<p>Programas De Especialización</p>	<p>puesto, con el mínimo de horas de capacitación indicado en las Bases. Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias donde se identifique la Institución educativa, las horas y/o créditos con las firmas debidas.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar competencias en el campo profesional o laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración. Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias donde se identifique la Institución educativa, las horas y/o créditos con las firmas debidas</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia General Para su contabilización, se tendrán las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del requerimiento de formación o especialización del que se haya requerido en el perfil del puesto. • De presentarse experiencia ejecutada de forma simultánea (dos o más centros laborales), sólo se considerará el periodo de la experiencia laboral más largo. En ningún caso se sumarán ambas experiencias. • En los casos de SECIGRA, sólo aquellos egresados que hayan realizado el año completo de servicios, podrán consolidarlo como experiencia general. Para tal efecto, se deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho. <p>Experiencia Especifica Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico de la carrera o al sector (público o privado) al que pertenece la entidad. Las funciones o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas como válidas siempre que guarden relación con las exigencias del puesto convocado.</p>

Los resultados a publicarse en esta etapa considerarán: apellidos y nombres, N° DNI, condición de APTO/A o NO APTO/A, y el puntaje obtenido por cada candidato.

5.3 Entrevista Personal

Este criterio de evaluación es eliminatorio, y tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del/la postulante; así como su aptitud para expresar sus ideas y emitir sus opiniones de forma tal que se determine su posible adaptación al cargo, y su capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora en forma presencial, y los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo de 40 puntos, serán considerados NO APTOS/AS. Los/las postulantes que no se presenten a la entrevista personal, serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados a publicarse en esta etapa considerarán: Apellidos y Nombres, N° DNI, condición de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, y el puntaje obtenido por cada candidato

DETALLE DE LA EVALUACION CURRICULAR TECNOLOGO MEDICO OCUPACIONAL



CRITERIOS		PUNTOS
se calificara en función a la documentación presentada por el postulante y según la escala siguiente:		
EXPERIENCIA LABORAL:		50 puntos
- Por año de experiencia en la administración pública	10 puntos.	
- Por año de experiencia en la administración no pública	10 puntos.	
- Mayor o igual a tres años en el sector público.	50 puntos.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
- título de Tecnólogo Medico , Colegiado y habilitado	20 puntos.	
- Título Especialista y/o Constancia de egresado	15 puntos.	
- Cursos de actualización relacionados al cargo. no mayor a cinco años de antigüedad. Mayor a 01 crédito (12hrs).	15 puntos	50 puntos

DETALLE DE LA ENTREVISTA PERSONAL MÉDICO ESPECIALISTA:

DETALLE DE LA ENTREVISTA PERSONAL MÉDICO ESPECIALISTA.						
CRITERIOS	PUNTAJE					TOTAL
	1	2	3	4	5	
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS: Mide la capacidad, acción y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva del postulante.	40	32	24	16	8	40
EVALUACIÓN COGNOSCITIVAS: Mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de la experiencia y/o formación.	40	32	24	16	8	40
III. EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: Mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de la experiencia y/o formación.	20	16	12	8	4	20

DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE EJECUTIVO.
DETALLE DE LA EVALUACION CURRICULAR ASISTENTE EJECUTIVO

CRITERIOS		PUNTOS
se calificara en función a la documentación presentada por el postulante y según la escala siguiente:		
EXPERIENCIA LABORAL:		50 puntos
- Por año de experiencia en la administración pública	25puntos.	
- Por año de experiencia en la administración no pública	15 puntos.	
- Mayor o igual a tres años en el sector público.	50 puntos.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
- Grado de Tecnico y/o Carreras afines	25	
- Capacitaciones relacionadas al cargo. no mayor a cinco años de antigüedad. mayor a 01credito (15hrs).	25 puntos	50 puntos

DETALLE DE LA ENTREVISTA PERSONAL

DETALLE DE LA ENTREVISTA PERSONAL						
CRITERIOS	PUNTAJE					TOTAL
	1	2	3	4	5	

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS: Mide la capacidad, acción y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva del postulante.	40	32	24	16	8	40
EVALUACIÓN COGNOSCITIVAS: Mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de la experiencia y/o formación.	40	32	24	16	8	40
III. EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: Mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de la experiencia y/o formación.	20	16	12	8	4	20

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

a) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% adicional sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE; a los candidatos que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas del proceso, y que lo hayan indicado en la Hoja Resumen del postulante.

b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del 15% adicional sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad; a los candidatos con discapacidad que hayan superado todas las etapas del proceso, siempre y cuando lo hayan indicado en la Hoja Resumen del postulante, y lo acrediten con copia de simple del certificado de discapacidad.

c) **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación al puntaje ponderado obtenido en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y que se hayan ubicado dentro de los cinco (05) primeros lugares, o que hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. En este caso la bonificación a considerar es del 20%.

- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos, y que se hayan ubicado dentro de los tres (03) primeros lugares, o que hayan establecido récord o marcas sudamericanas. En este caso la bonificación a considerar es del 16%.

- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, y que se hayan medallas de oro y/o plata, o que hayan establecido récord o marcas bolivarianas. En este caso la bonificación a considerar es del 12%.

- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, o que hayan establecido récord o marcas sudamericanas. En este caso la bonificación a considerar es del 8%.

- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o que hayan establecido récord o marcas nacionales. En este caso la bonificación a considerar es del 4%.

Para tales efectos, el candidato deberá presentar una certificación vigente, de reconocimiento de acreditación como deportista calificado de alto nivel, expedido por el Instituto Nacional del Deporte.

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación adicional del 25% sobre el Puntaje Final.



VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados se hará en la página web institucional (www.hrcallao.gob.pe), en cada una de las etapas y se hará de la siguiente manera:

Resultados preliminares
1. Evaluación Curricular

Nº	Apellidos y Nombres (por orden de mérito)	Calificación	Puntaje Total	Puntaje Ponderado

2. Resultados finales

Nº	Apellidos y Nombres (por orden de mérito)	Puntajes Ponderados			Resultado
		Evaluación Curricular	Evaluación Conocimientos	Puntaje Final	
1					GANADOR/A
2					
3					

VIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del proceso de selección.

Una vez vencido este plazo, y si el candidato declarado ganador/a no presenta la documentación, desiste o no firma el contrato de trabajo por causas objetivas imputables a su persona; se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.

Para la suscripción del contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

El ganador/a deberá presentar los documentos originales que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación); para realizar la verificación y el fedateo correspondiente.

Del mismo modo, deberá presentar cualquier otro documento que permita verificar lo declarado durante el proceso de selección.

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

a) De la Declaratorio de Desierto: El proceso de selección puede ser declarado desierto cuando se configure alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

b) Cancelación del proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Es responsabilidad exclusiva del/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las fechas de las etapas siguientes, a través de la página web institucional del Hospital de Rehabilitación (www.hrcallao.gob.pe).
- b) Cualquier controversia o interpretación de las bases que se suscite durante el proceso de selección será resuelta en primera instancia por la Comisión Evaluadora, y en segunda instancia por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/as postulantes podrán interponer los recursos administrativos provistos en la normatividad legal vigente. Es preciso indicar que la interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de contratación.



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Señor(a)
**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**
Presente.-

Yo,, identificado(a) con DNI N°, domiciliado (a) en solicito participar como postulante en el proceso de selección bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que se indica a continuación:

Proceso CAS N° 002-2023

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos, en el siguiente orden:

- 1) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de selección (Anexo N° 01).
- 2) Ficha de Postulación, que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 02).
- 3) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 03).
- 4) Hoja de Vida actualizada - Curriculum Vitae.
- 5) Copia de DNI N° (tipo A5)
- 6) Carnet de Vacunación COVID – 3 dosis.
- 7) Documentos que sustenten la Ficha de Postulación:
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, así como los datos necesarios para confirmar lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante.
- 6) Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (Anexo N° 04).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Callao, de de 2023.

.....
Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,
identificado/a con
DNI N°....., postulante a la
Vacante de.....en el PROCESO DE CONTRATACION N° 002- 2023—
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la documentación proporcionada en mi Curriculum Vitae u Hoja de Vida, es veraz, en concordancia a la Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 42º Presunción de la Veracidad, la misma que en caso de falsedad se tomarán las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

Callao, de. 2023



Nombres y Apellidos Firma
DNI N°



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°
..... con RUC N°, domiciliado(a) en,
....., postulante al Proceso CAS N° 002-2023 del Hospital
de Rehabilitación del Callao, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7
del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales ni antecedentes penales.
- Sobre impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057:
 - No me encuentro inhabilitado administrativamente ni judicialmente, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
 - No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM:
 - No tengo en el Hospital de Rehabilitación del Callao, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- No tengo deudas por reparaciones civiles por la comisión de delitos dolosos, inscritas o no en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDEREČI).
- **Sobre principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento, para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Hospital de Rehabilitación del Callao proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Callao, de del 2023.

.....
Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Yo, identificado (a) con D.N.I. N° con RUC N° domiciliado(a) en , postulante al Proceso CAS N° 004-2022 del Hospital de Rehabilitación, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el puesto al cual estoy postulando:

- **Conocimiento de Ofimática:** (marque en caso de ser requerido en el perfil)

HERRAMIENTAS INFORMATICAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			

- **Conocimiento de Idiomas:** (marque en caso de ser requerido en el perfil)

IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Otros:			

- **Otros conocimientos y/o requisitos mínimos exigidos en el perfil:** (complete en caso de ser requerido en el perfil)

a) _____ b)

- **Declaro contar con colegiatura y habilitación vigente:** (complete en caso de ser requerido en el perfil)

Colegio Profesional	
N° de Registro	

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Callao, de del 2023.

.....
Firma del Postulante

DNI N°

