

**CONVOCATORIA N°001-2023- HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA  
CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276; HOSPITAL  
DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO — AÑO 2023**

**I. OBJETIVO.**

Desarrollar el Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 400 Dirección Regional de Salud del Callao, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

La presente base se ha formulado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del concurso de provisión de plazas aprobado por la Resolución Ministerial N° 453-86-SA-DM y la Resolución Ministerial N°162-89-SA/DM y sus disposiciones complementarias.

**II. BASE LEGAL.**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos Generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria, el D.L. 1440 Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 23536 - Ley que regula el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- ✓ Ley N°27867 — Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece como misión de los Gobiernos Regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región
- ✓ Ley 28581, ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de Salud, precisada mediante Decreto Supremo N° 012-2011-SA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicios Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153 Ley que regula la política de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicios del estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- ✓ Decreto supremo N° 043-2006-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización de Funciones - ROF por parte de la entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto supremo N° 022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- ✓ Decreto de Urgencia 016-2020, que establece medidas en materia de Recursos Humanos, del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley





- ✓ Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus Modificatorias.
- ✓ Directiva N° 001-2016-GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión de Procesos de Diseño de Puesto y Formulación de Manual de Perfiles de Puesto MPP.
- ✓ Resolución Ministerial N° 453-83-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencia del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- ✓ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP a través de cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
- ✓ Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 004-2021 "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos del Recurso Humano del Sector Público"
- ✓ Resolución Directoral N° 051-2023-GRC/HRC/DE, que aprueba el presupuesto analítico de personal (PAP) 2023.

### III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD.



La presente Base Administrativa es de alcance y obligatorio cumplimiento de la Comisión que llevará a cabo el Concurso Público de provisión de plazas para contrato por reemplazo en el Hospital de Rehabilitación del Callao, así como a todos los postulantes que se presenten a dicho proceso de Concurso. Las personas designadas como integrantes de la comisión, serán las mismas para todos los actos del concurso.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 4.1 Requisitos a presentar el Postulante

- a) Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula. **ANEXO N° 01**
- b) Documento Nacional de Identidad vigente en fotocopia tamaño A-4 en tira y retina.
- c) Currículum Vitae descriptivo y documentado en copia simple, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto. **ANEXO N° 02**
- d) Constancia de estar habilitado en el colegio profesional respectivo (sólo para profesionales).
- e) Copia de la Resolución de SERUMS (sólo para profesionales).
- f) Declaración Jurada de Ausencia y Nepotismo según **ANEXO N° 03.**
- g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. **ANEXO N° 04.**
- h) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM. **ANEXO N° 05.**

#### 4.2 Causales de descalificación automática Serán causales de descalificación automática:

- a) No cumplir con los requisitos para postular
- b) No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones específicas de las presentes bases.
- c) No presentar alguno de los anexos establecidos en las presentes bases señaladas en el acápite 4.1.
- d) La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones o en la adjudicación de plazas.
- e) Ocultar información y/o presentar falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración, en cualquier etapa de la convocatoria.
- f) Presentarse a más de una plaza o duplicar su inscripción.
- g) Presentar documentación con manchas, enmendaduras o cualquier signo de alteración; de darse el caso la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.

#### 4.3 Disposiciones adicionales

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.
- b) En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS.
- c) Además de los requisitos establecidos en los numerales precedentes deberá presentar las exigencias que se detalla en los perfiles de cada cargo (plaza).
- d) La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad. El personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la comisión que, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- e) El Expediente deberá estar debidamente foliado. El foliado se realizará de manera correlativa con inicio en la última hoja del expediente, hasta la primera hoja.
- f) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar la página institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao <https://www.hrcallao.gob.pe>, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la presente convocatoria.
- g) La convocatoria se realizará en la sede administrativa central del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- h) Los postulantes que pueden participar en el presente Concurso Público de plazas son:
  - ✓ Personal Contratado del Sector Salud, bajo cualquier modalidad.
  - ✓ Personal Contratado de otras dependencias del Sector Público.
  - ✓ Nacional. Personal ajeno a la Administración Pública.
  - ✓ Ex-servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el estado.

Nota: no podrán participar personal nombrado en alguna dependencia del Sector Público y/o Sector Salud, así como no podrá participar personal que ha sido destituido en la administración pública, dentro de los últimos 5 años.

#### 4.4 De la Comisión del Proceso de Selección del Concurso Público

- a) La Comisión es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del presente Concurso.
- b) La Comisión ha sido conformada, mediante R.D. N° 092-2023-GRC/HRC/DE, de fecha 05 de diciembre del 2023.
- c) La Comisión tiene las atribuciones de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad sobre la materia.
- d) La Comisión tiene las siguientes funciones:
  - Tomar conocimiento de las plazas vacantes por parte de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao.
  - Elaborar y aprobar el cronograma de actividades.
  - Evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes habilitados que se han inscrito al presente concurso abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
  - Realizar la evaluación y calificación de conocimientos mediante prueba escrita.
  - Evaluar y calificar el Curriculum Vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos.
  - Realizar la entrevista personal a los postulantes aptos.
- e) La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo, la participación de los profesionales y/o especialistas para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considere necesario.
- f) Elaborar y trasladar los resultados a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones de los postulantes aptos en cada etapa del proceso de selección en la Página web del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- g) Resolver consultas, reclamos y/o recursos administrativos de los postulantes sobre el proceso del presente Concurso y notificar sus decisiones a los interesados.



- h) Elaborar y suscribir las actas durante todas las etapas del proceso de concurso, así como de todas las reuniones de la comisión, referidas al proceso de selección hasta su culminación.
- i) Elaborar el Informe Final del concurso, a fin de remitirlo de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao, para las acciones que correspondan.
- j) En el caso que un miembro de la Comisión tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o convivencia con un postulante del proceso de Selección convocado, se inhibirá de participar de este proceso, a partir de la fecha en que toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de las normas relacionadas al Nepotismo (Ley N° 26771 y su reglamento y la Ley del Código de Ética de la Función Pública).
- k) Excluir del concurso a los postulantes que cumplan con alguno de los causales detallados en el acápite 4.2.

## FASES DEL CONCURSO

### 5.1 Etapa Preparatoria:

Los cargos materia de provisión de plazas para el presente Concurso abierto, deben estar considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el presupuesto analítico de personal (PAP) de la entidad, en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y datos de recursos humanos del sector público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), documento de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal 2023, presentado por la de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao, siendo el detalle de las plazas a ser convocadas.

N°	CARGO ESTRUCTURAL SEGÚN CAP	GRUPO	CÓDIGO DE PLAZA	UBICACIÓN PAP	CONDICIÓN	NIVEL INICIO	RÉGIMEN		MONTO
							D.L 276	D.L 1153	
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO	072	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO	STA	X		797.00
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	PROFESIONAL	084	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO	SPF	X		799.00

### 5.2 De la Etapa de Convocatoria:

**5.2.1** La Convocatoria para el Concurso Público de Provisión de Plazas vacantes en la modalidad de contrato a Plazo Fijo se efectuará por única vez mediante la publicación en la página Web institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao <https://www.hrcallao.gob.pe>, en la fecha consignada en el cronograma de actividades, así como la publicación en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

- a) **5.3.2 Inscripciones:** Los postulantes presentarán sus expedientes en la mesa de partes instalada de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao, ubicado en Jr. Vigil 535 Bellavista — Callao, en los días hábiles detallados en el cronograma en el horario de 08.30 a 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso Abierto, foliadas con inicio en la última hoja del expediente, culminando el foliado en la primera hoja, presentado en un folder manila A-4 y lacradas en sobre cerrado manila rotulado, debiendo tener un cargo de la solicitud para ser sellada en la recepción. El rotulado debe seguir el siguiente detalle:

**ROTULO**

Señor/a: Presidente de la Comisión de concurso a plazo fijo del Hospital de Rehabilitación del Callao <u>Presente.-</u>
APELLIDOS Y NOMBRES .....
Proceso al que postula: Concurso a plazo fijo .....
Cargo al que postula:
CARGO: _____ ORGANO/UNIDAD ORGANICA: _____ N° _____
Dirección: Jr. Vigil 535 Bella Vista — Callao.



**5.3.3. Etapas de Evaluación**

La evaluación se inicia con la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, continuando con los factores de selección. El concurso comprenderá los siguientes factores de selección:

1. Evaluación de conocimientos
2. Evaluación curricular
3. Entrevista personal

Se considerarán los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional (profesional, técnico, auxiliar), aplicando los siguientes puntajes:

Curriculum vitae ..... 0 a 100 Puntos.  
Prueba de Conocimientos ..... 0 a 100 Puntos.  
Entrevista Personal ..... 0 a 100 Puntos.

Las fases de evaluación curricular y conocimientos son eliminatorias. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada fase, luego de aplicar los ponderados fijados en las Bases del Concurso abierto, siendo la nota mínima aprobatoria de 20 puntos.

**VI. COEFICIENTES DE PONDERACIÓN**

El Puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los coeficientes de ponderación, según grupos ocupacionales detallado en el cuadro siguiente:



GRUPO OCUPACIONAL	VALORIZACIÓN DE COEFICIENTES		
	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	0.30	0.30	0.40
Técnico	0.30	0.30	0.40



#### VII. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Es la fase inicial del proceso y comprende la evaluación que hace la Comisión del cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil del cargo por parte del postulante (entiéndase también, la forma de presentación del Curriculum Vitae establecido en el presente documento), que son de cumplimiento obligatorio, que va a permitir al postulante seguir en carrera y para a la siguiente fase del proceso. Esta fase tiene carácter eliminatorio.

#### VIII. LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Es una prueba escrita, tiene carácter eliminatorio. Se considera aprobado el examen cuando el postulante alcance puntaje de 20/100.

La Comisión elaborará el cuestionario de preguntas para cada grupo ocupacional, o utilizará las pruebas de entidades educativas a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas, asignándoles al puntaje respectivo.

La comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su Documento Nacional de Identidad.

Los reclamos serán dirigidos a la Comisión, adjuntando la documentación sustentatoria que avale el reclamo; todo ello dentro del plazo establecido en el cronograma del presente concurso.

#### IX. CURRICULUM VITAE

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes que hayan aprobado el examen de conocimientos, considerando como factores de evaluación Estudios, capacitación, méritos, docencia, experiencia laboral, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos.

En el caso de estudios efectuados en el extranjero, debe estar reconocidos dentro del registro de Títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU.

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

#### X. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Constituye la última fase del proceso del procedimiento, en las cuales el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimiento sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos).

## XI. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

El Puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Con el puntaje final obtenido de los postulantes, la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar el resultado final en la página Web del Hospital de Rehabilitación del Callao <https://www.hrcalleo.gob.pe>, así como la publicación en la Unidad de Tecnología de la Información / Comunicaciones y la unidad de Recursos Humanos de la Institución.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos y que no alcancen una vacante integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.

## XII. PERFIL DE PUESTOS.

### 1. ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO.

PLAZA : ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO.  
 CANTIDAD DE PLAZA : JNO (01)  
 MONTO REMUNERATIVO : S/. 799.00

CÓDIGO DE PLAZA	UBICACIÓN PAP
64	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• DOS AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
Competencias y Habilidades	• 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.	• BACHILLER UNIVERSITARIO O TÍTULO DE TÉCNICO, EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES
Cursos y/o estudios De especialización. (Dentro de los últimos 5 años),	• CURSOS GESTIÓN PÚBLICA • CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO • CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • CURSOS DE ÉTICA • CURSOS DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• EN GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN FUNCIONAL, PROYECTO DE INVERSIÓN Y DEMÁS CURSOS DE ACUERDO AL CARGO Y A LAS LABORES A PRESTARE

Características del puesto y/o cargo

- Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de selección y movimiento del personal
- Aplicar normas y procedimientos sobre registros de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los profesionales de la salud y de servidores de carrera administrativa.
- Analizar y elaborar los expedientes que ingresan al área para su ejecución, tales como procesos de contrato, destakes, reasignaciones, rotaciones internas, licencias por capacitación.
- Proponer estrategias para mantener actualizados los datos del personal activo pensionista.
- Formular los proyectos de resoluciones de los postulantes aprobados en el concurso de plazas.
- Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección y movimiento del personal.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

PLAZA : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
CANTIDAD DE PLAZA : UNO (01)  
MONTO REMUNERATIVO : S/. 797.00

CÓDIGO DE PLAZA	UBICACIÓN PAP
72	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOS (02) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</li> <li>• EXPERIENCIA EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD</li> </ul>
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD E INICIATIVA</li> <li>• APTITUD DE SERVICIO, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</li> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> <li>• CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO DE TÉCNICO DE INSTITUTO SUPERIOR (TRES AÑOS) CON INSCRIPCIÓN EN MINEDU.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización. (Dentro de los últimos 5 años).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAF EN LÍNEA</li> <li>• MÓDULO DE CREACIÓN DE REGISTROS CAS</li> <li>• MÓDULO DE AIRHSP.</li> <li>• PAP y CAP</li> </ul>



**Características del puesto y/o cargo**

- Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y emitir informes técnicos solicitados en el ámbito de su competencia.
- Evaluar mensualmente el desarrollo de las actividades programadas
- Apoyar en la elaboración del presupuesto analítico del hospital.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto modificado del personal.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- Registrar permanentemente los movimientos de personal a fin de contar con la nómina de personal actualizada.
- Elaborar los cuadros de costo sustentatorios cuando se producen los incrementos bonificación y otros.
- Elaborar la nómina del personal con cadena funcional actualizada.
- Mantener en orden el acervo documentario de la Sub-Unidad.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato




**XIII. CRONOGRAMA**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO**  
**CONVOCATORIA N° 001-2023-HRC — CALLAO**

N°	ACTIVIDADES	FECHA
1	Publicación de Convocatoria en el Portal Talento Perú	05 al 18 de Diciembre 2023
2	Publicación en la página web institucional <a href="http://www.diresacallao.gob.pe">www.diresacallao.gob.pe</a> de la convocatoria y bases del concurso	
3	Inscripciones hasta las 16:00 horas	19 de diciembre
4	Evaluación de expedientes	20 de diciembre
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular	
6	Presentación de reclamos de la evolución curricular hasta las 10:00 am	21 de diciembre
7	Absolución de reclamos, de forma presencial en la Unidad de Recursos Humanos	
	Evaluación de Conocimientos	22 de diciembre
8	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos	
9	Presentación de reclamos de Evaluación de Conocimiento (8.00 am. A 10.00 am) con solicitud dirigida a la comisión del Concurso Público y adjuntando el sustento del reclamo	27 de diciembre
10	Publicación absolución de reclamos a evaluación del conocimiento	
11	Entrevista Personal	28 de diciembre
12	Publicación Resultados de puntuación de la entrevista personal	
13	Publicación de resultado final del Concurso	29 de diciembre
14	Adjudicación de plazas por la UR/RHH	

#### XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 
- a) El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
  - b) Para el presente concurso, en lo que respecta a la buena salud, nepotismo y antecedentes penales y judiciales, los postulantes sólo presentarán declaración jurada debidamente firmada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la Declaración Jurada, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, sobre la Nulidad de los Actos Administrativos, que contravengan a la Constitución, Leyes o Normas Reglamentarias, por incumplimiento de requisitos.
  - c) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Al postulante licenciado de las Fuerzas Armadas QUE HAYAN CUMPLIDO EL Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas del proceso de selección (entrevista personal), de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2011-SERVIR/PE, Siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.
  - d) Bonificación por Discapacidad. A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículo vitae el respectivo certificado de discapacidad CONADIS y Carnet vigente DID expedido por CONADIS, en copia simple.
  - e) Para la inscripción, serán aceptados copias fotostáticas simples de los documentos a entregar, en caso de salir ganadores del concurso, dichos documentos deberán ser autenticados por el (la) Fedatario (a) del Hospital de Rehabilitación del Callao.
  - f) Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del Plazo fijado para recepción de documentos. Vencido éste, está prohibido agregar o modificar documento alguno ni siquiera a modo de precisión, bajo responsabilidad.
  - g) La Comisión luego de cerrada la inscripción en su etapa, efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Esta fase es de carácter eliminatorio.
  - h) La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del Proceso de concurso a los postulantes que incurrieran en falta alguna de las Normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos y de la Base Legal establecida.
  - i) El postulante inscrito, acepta las presentes bases en todos sus extremos, no pudiendo observar las mismas, en su forma ni contenido, sino en tanto la Comisión No haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
  - j) Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno de la Comisión, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de Comité se toman por UNANIMIDAD o por MAYORIA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO  
A PLAZO FIJO CONVOCATORIA N° 001-2023-HRC — CALLAO

SOLICITO: Participar en el Concurso  
Abierto para Contrato a Plazo Fijo.

SEÑORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO A PLAZO FIJO DEL HOSPITAL  
DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO.

Yo, .....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N° .....; con domicilio en  
.....; mediante la presente solicito se me considere  
participar en el proceso de Concurso Abierto N° 001-2023- HOSPITAL DE REHABILITACIÓN  
DEL CALLAO, convocado por el Hospital de Rehabilitación del Callao, a fin de participar en el  
proceso de selección.

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del proceso de Concurso a PLAZO FIJO  
N° 001- 2023- HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO, para Contrato a Plazo Fijo en  
el HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO y contando el suscrito con los requisitos  
establecidos para el cargo de.....  
.....para el establecimiento o y/o Oficina  
....., solicito se me admita como postulante y  
participar en el proceso de selección de personal.

Amparando mi solicitud en aplicación del Reglamento aprobado por R.M. N° 453-86-SA/DM, y  
sus modificatorias.

Callao, ..... de 2023.

.....  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I. N°.....





ANEXO N° 02

CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276

CONVOCATORIA N° 001-2023-HFIC — CALLAO

REGISTRÓ DE CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO :	<input type="text"/> Lugar	<input type="text"/> Día /Mes /Año	
NACIONALIDAD:	<input type="text"/>		
ESTADO CIVIL:	<input type="text"/>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	<input type="text"/>		
EDAD:	<input type="text"/>		
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>		
	Avenida/Calle	N°	Dpto.
CIUDAD:	<input type="text"/>		
DISTRITO:	<input type="text"/>		
TELÉFONO FIJO:	<input type="text"/>	CELULAR:	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>		
COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)			
REGISTRO N°	<input type="text"/>		
	HABILITACIÓN: SI NO		<input type="text"/>
LUGAR DEL REGISTRO:	<input type="text"/>		
SERUMS (SI APLICA) SI NO			
	N° RESOLUCIÓN SERUMS		<input type="text"/>

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



**I. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El postulante es discapacitado:

SI   
NO

N° REGISTRO:

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición. Además deberá adjuntar el carnet vigente DID expedido por CONADIS.

**II. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI  NO

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

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/ País	Estudios Realizados desde/ hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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

**IV. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Cursos y/o capacitación					



Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

VI. ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:


VI. NIVEL DE COMPETENCIAS EN IDIOMAS (MARCAR CON UN ASPA "X")

IDIOMA	NIVEL MUY ALTO	NIVEL ALTO	NIVEL REGULAR
IDIOMA I			
• HABLA			
• ESCRIBE			
• LEE			
IDIOMA II			
• HABLA			
• ESCRIBE			
• LEE			
IDIOMA III			
• HABLA			
• ESCRIBE			
• LEE			

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL (Para el personal que postula a plaza vacante)

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

N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (año, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (año, meses y días)
1					



Breve descripción de la función desempeñada:					
N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (año, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (año, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (año, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					



Callao, ..... de 20 .

Firma


DNI: .....

ANEXO N° 03  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276  
CONVOCATORIA N° 00 -HRC

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo..... Identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General — Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Dirección Regional de Salud del Callao.



Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

No cuento con parientes en la institución hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y/o Cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Callao,                    de                    de 2023.

Firma

DNI N°.....



ANEXO N° 04  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR  
REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276  
CONVOCATORIA N° 001-2023-HRC

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI  
JUDICIALES

Yo.....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en

.....  
Mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso de Concurso Abierto 2023  
convocado por el Hospital de Rehabilitación del Callao, a fin de participar en el proceso de  
selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO TENER ANTECEDENTES PENALES
- NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES
- NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley  
N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General.

Callao, de de 2023.

.....  
Firma

DNI N°.....





ANEXO N°05  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276  
CONVOCATORIA N° 001-2023-HRC

DECLARACIÓN JURADA  
REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS — REDAM

Por el presente documento Yo,.....  
.....Identificado con DNI N°.....Domicilio Actual  
..... Teléfono.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-20019-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general y en pleno ejercicio de mis derechos.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Marque con X

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM,

Callao,.....de.....de 2023

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°.....

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N°28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adecuar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada.

También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos i no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276  
CONVOCATORIA N° 001-2023-HRC

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (PROFESIONAL ESPECIALISTA)

FECHA : \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

PROFESIONAL			PUNTOS
1. Nivel Educativo (acumulativo)		Máximo 50 puntos	
A	Bachiller y/o Título de Técnico	40(puntos)	
B	Título profesional	50 puntos	
PUNTAJE FINAL DEL ÁREA			
2. Capacitación relacionado a la línea de carrera (acumulativo)		Máximo 25 puntos	
A	Curso menor o igual a 20 horas (1 punto por curso)	04 puntos máximo	
B	Curso de 21 horas hasta 40 horas (2 puntos por curso)	05 puntos máximo	
C	Curso de 41 horas hasta 80 horas (5 puntos por curso)	10 puntos máximo	
D	Curso mayor de 80 horas (10 puntos por curso)	10 puntos máximo	

Experiencia Laboral		Máximo 25 puntos
A	Experiencia laboral de 1 a 2 años público o privado	15 puntos
B	Experiencia laboral de 2 a 3 años público o privado	25 puntos

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

Bonificación por discapacidad (puntaje final aprobatorio)- Artículo 48° de la Ley N° 29973

- a) Presentó certificado de discapacidad CONADIS SI ( ) NO ( )  
b) Presentó Carnet vigente DID expedido por CONADIS en copia simple.  
SI ( ) NO ( )

SI CUMPLE

NO CUMPLE

NOTA Un crédito es 17 horas lectivas.

Actividades educativas: Conferencias, Talleres, Capacitación, Eventos de

Capacitación, Diplomados y/o similares, en el cual se indique las horas lectivas o créditos.



GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



HOSPITAL DE  
REHABILITACIÓN  
DEL CALLAO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS A PLAZO FIJO  
CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL D.L N° 276  
CONVOCATORIA N° 001-2023-HRC

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FECHA : \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		PUNTOS
<b>NIVEL EDUCATIVO</b> (Se considerará como máximo 50 puntos)		
A	Titulo Técnico	50 puntos
<b>MÉRITOS</b> (Se considerará como máximo 10 puntos)		
A	Dos (2) punto por cada documento de mérito (Felicitación a alguna labor dentro de un centro laboral) otorgado por entidades públicas y/o privadas, hasta un máximo de 10 puntos.	10 puntos
<b>CAPACITACIÓN</b> (Se considerará como máximo 15 puntos)		
A	Cursos menor o igual a 10 horas. 02 punto por curso	04 puntos
B	Cursos mayores de 11 horas hasta 15 horas. 04 puntos por curso	08 puntos
C	Cursos mayores a 15 horas a más. 06 puntos por curso	10 puntos
<b>Experiencia Laboral</b> (Se considerará como máximo 25 puntos)		
A	Experiencia laboral de 2 a 3 años	5 puntos
B	Experiencia laboral de 4 a 5 años	10 puntos
C	Experiencia laboral de 6 a 10 años	15 puntos
C	Experiencia laboral de 11 a más años	25 puntos





<b>UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Nº CARGOS:</b>	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b>
<b>CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 4-C406015 SP-ES</b>	1	63
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>  <b>Responsable del Área Funcional de Selección de Personal, Legajo y Escalafón.</b>  Dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades técnicas de Selección de Personal, legajo y escalafón.</p> <p><b>2. RELACION DEL CARGO</b>  <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordina con las áreas funcionales internas de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordina con los Trabajadores del Hospital de Rehabilitación en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Legajo Personal de cada servidor y velar por su custodia y seguridad.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de selección y movimiento del personal</p> <p>4.2 Aplicar normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los Profesionales de la Salud y de servidores de carrera administrativa.</p> <p>4.3 Analizar y elaborar los expedientes que ingresan al área para su ejecución, tales como procesos de contratos, destituciones, reasignaciones, rotaciones internas, Licencias por Capacitación.</p> <p>4.4 Proponer estrategias para mantener actualizados los datos del personal activo pensionista.</p> <p>4.5 Formular los proyectos de resoluciones de los postulantes aprobados en el Concurso de Plazas.</p> <p>4.6 Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección y movimiento del personal.</p> <p>4.7 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario o Título Técnico relacionado a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a las funciones a desempeñar</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p>		



<b>ELABORADO POR:</b> Unidad de Recursos Humanos	<b>APROBADO:</b> Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	<b>VIGENCIA</b>
---	--	-----------------





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO: 73
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40406106 SP-AP	1	
<p>1. FUNCION BASICA Brinda apoyo en la ejecución de actividades de Presupuesto y Programación del personal activo y cesante.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos,</li> <li>• Coordina con las demás áreas del Hospital en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y emitir informes técnicos solicitados en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.2 Evaluar mensualmente el desarrollo de las actividades programadas</p> <p>4.3 Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico del Hospital.</p> <p>4.4 Apoyar en la elaboración del Presupuesto Modificado de Personal.</p> <p>4.5 Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual</p> <p>4.6 Registrar permanentemente los movimientos de personal a fin de contar con la Nómina de personal actualizada.</p> <p>4.7 Elaborar los Cuadros de Costos sustentatorios cuando se producen los incrementos Bonificaciones y otros.</p> <p>4.8 Elaborar la Nómina de Personal con cadena funcional actualizada</p> <p>4.9 Mantener en orden el acervo documentario de la Sub-Unidad.</p> <p>4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Instituto Superior.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a la especialidad.</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.</li> <li>• Habilidad analítica.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Ética profesional.</li> </ul>		



ELABORADO POR:	APROBADO:	VIGENCIA
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	