

**PROCESO CAS N° 005-2020
TERCERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/A (01) TECNÓLOGO (A) MÉDICO PARA EL
DEPARTAMENTO DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS EN REHABILITACIÓN**

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Tecnólogo (a) Médico, para que realice la evaluación físico funcional del sistema cardiorrespiratorio de los pacientes, con la finalidad de brindar fisioterapia con procedimientos especializados en el campo de afecciones de dicho sistema, efectuando una atención multidisciplinaria durante el tratamiento.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicio de Terapias Especializadas en Neurorehabilitación, del Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación.

c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos (URRH).

d) 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Mínima de un (01) año en establecimientos de salud en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Tecnólogo Médico. • Colegiatura y habilitación profesional vigente. • Con Resolución de SERUMS concluida.
Cursos y Programas de Especialización.	• Cursos de la especialidad relacionados al sistema cardiorrespiratorio.

Competencias	• Capacidad analítica y organizativa. • Capacidad de respuesta a los problemas presentados. • Capacidad de trabajar en equipo. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo con cortesía y/o tacto. • Vocación de servicio. • Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Síndromes Post UCI en pacientes COVID. • Fisiología respiratoria aplicada a la ventilación mecánica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la atención especializada en terapia física para la población con alteraciones del sistema cardiorrespiratorio.
- Elaborar fichas de evaluación del sistema cardiorrespiratorio para el servicio.
- Registrar los procedimientos y/o tratamientos realizados al paciente en la Ficha de Terapia, elaborando el informe de evaluación y evolución del paciente luego de cada serie de sesiones, según indicación médica; manteniendo al día los formatos de atención de terapia para la incorporación en la Historia Clínica del paciente.
- Efectuar el seguimiento constante de la evolución del paciente, evaluando las respuestas al tratamiento, realizando la programación e introducción de los cambios necesarios.
- Registrar la atención terapéutica del paciente y los programas atendidos en el sistema Web Tera del hospital y/o registro manual.
- Proponer, participar en la formulación de programas, normas técnicas, procedimientos de terapia cardiorrespiratoria y relacionadas, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Diseñar un programa de tratamiento ajustado a las necesidades de cada paciente.
- 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 de las actividades preventivas promocionales, relacionadas a la especialidad.
- Realizar un Plan Organizacional del área de Terapia Cardiorrespiratoria cada vez que se le requiera.
- Hacer uso adecuado, control y verificación de los equipos, materiales y mobiliario del área que estén a su cargo.
- Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación en el área de su especialidad.
- Custodiar, los expedientes y los documentos que éstos contienen, para evitar la pérdida, deterioro o destrucción de los mismos.
- Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del Hospital.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de Rehabilitación del Callao.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, de acuerdo a necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Trabajo en modalidades mixtas ⁽¹⁾

(1) Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las Entidades Públicas, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

V. 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 la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe), y en el Panel Institucional.	25/11/2020 al 09/12/2020	URRHH / SERVIR
Presentación de la Ficha de Postulación Debidamente documentada, y adjuntando los anexos N° 01, N° 03 y N° 04 Vía email a: convocatoriascas@hrcallao.gob.pe Solo se considerarán los correos recibidos hasta la hora indicada.	10/12/2020 Desde las 00:01 am Hasta las 11:59 pm	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles, en la Ficha de Postulación	11/12/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe)	11/12/2020	URRHH / UTIC
Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal El horario y modalidad se comunicará oportunamente	14/12/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados finales en la página web institucional del Hospital (www.hrcallao.gob.pe)	14/12/2020	URRHH / UTIC
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta cinco (05) días hábiles contados a partir del 15 de diciembre de 2020.	URRHH



VI. PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

- 6.1 La presentación de la Ficha de postulación se realizará a través del correo electrónico: convocatoriascas@hrcallao.gob.pe, desde las 00:01 hrs., hasta las 23:59 hrs., del día 10 de diciembre de 2020.
- 6.2 En el asunto del correo electrónico, consignar el Código de la Convocatoria y el Cargo.
 Ejemplo: CAS 005-2020 / TM.
 Además se debe adjuntar los siguientes documentos en formato PDF, 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.
- 6.3 Declaración Jurada del/la Postulante (Anexo N° 03).
- 6.4 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (Anexo N° 04).
- 6.5 Todos los anexos del expediente de postulación deben contener los nombres completos y firma del/la postulante.
- 6.6 En caso faltase alguno de los documentos señalados, o se incumplan los puntos mencionados en los numerales anteriores, el/la postulante será Descalificado/a.
- 6.7 El/la postulante deberá remitir el correo electrónico en las fechas y horarios establecidos en las Bases del proceso; no serán considerados aquellos correos electrónicos que se reciban de manera extemporánea.
- 6.8 Si el/la postulante remite más de un correo electrónico, se considerará válido el último correo electrónico enviado, con base en el orden de llegada de los mismos.
- 6.9 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.



VII. 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	30	30%
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	14	20	30%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	40%

Fórmula para obtener los puntajes ponderados en cada etapa del proceso

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

7.1 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 Programas de Especialización	Cursos: Sólo se considerarán cursos directamente relacionados con las funciones principales y la misión del 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.
	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
Experiencia	Experiencia General Para su contabilización, se tendrán las siguientes consideraciones: • En aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de dicha formación, para ello el postulante deberá presentar copia de su Constancia de Egreso; caso contrario la experiencia general se contabilizará desde la fecha de emisión del grado o título presentado. • 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.
	Experiencia Específica 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.



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.

7.2 Evaluación de Conocimientos

Este criterio de evaluación es eliminatorio, y su objetivo es evaluar los conocimientos técnicos de los/las postulantes, en relación al perfil y a las características del puesto. La Unidad de Recursos Humanos en conjunto con el Área Usuaria, estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos.

La evaluación se desarrollará en forma virtual, a través de la plataforma y la fecha previamente comunicada por la Entidad. El puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado APTO/A es de 14 puntos. Los postulantes que no se presenten a la evaluación de conocimientos, 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.

7.3 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 virtual, y los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo de 30 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.

VIII. 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.

IX. 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. Evaluación de conocimientos

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

3. Resultados finales

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

X. 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.

XI. 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.



XII. 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° 005-2020

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

- 
- 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) Documentos que sustentan 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 2020

.....
Firma del Postulante

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° 005-2020 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:
 - a) No me encuentro inhabilitado administrativamente ni judicialmente, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
 - b) 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:
 - a) 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 (REDERECI).
- 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 2020

.....
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° 005-2020 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 INFORMÁTICAS	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 de 2020

.....
Firma del Postulante
DNI N°