

**BASES****PROCESOS N° 011-2021-HEVES****CONVOCATORIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (2) TECNÓLOGO MÉDICO  
EN LABORATORIO CLÍNICO****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de dos (02) Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento – Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre

**3. Dependencia encargada de dirigir el proceso de contratación**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Legislativo N° 1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFILES DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Mínimo 03 años de experiencia general. - Mínimo 03 años de experiencia específica. - Mínimo 06 meses en el sector público.
Habilidades o competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación al Servicio y Comportamiento Ético.
Formación Académica	- Título Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico. - Con Colegiatura y Constancia de habilidad profesional vigente - Requiere SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización (Dentro de los últimos 5 años)	- Curso en Gestión de la Calidad en el control de procesos en el Laboratorio o - Curso de Microbiología ó



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Resistencia Bacteriana ó</li> <li>- Curso de Enfermedades Infecciosas ó</li> <li>- Curso de Manejo de Programa Whonet ó</li> <li>- Curso de Seguridad Hospitalaria - Bioseguridad.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de plataformas de diagnóstico en microbiología.</li> <li>- Control de calidad en Laboratorio Clínico.</li> <li>- Ofimática nivel Básico Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).</li> <li>- Inglés nivel Básico.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de entrevista personal.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención de su competencia de acuerdo a las guías y protocolos vigentes.
2. Procesamiento de pruebas rápidas COVID y otras muestras COVID.
3. Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.
4. Procesar muestras, verificar las condiciones óptimas de la muestra para su procesamiento.
5. Registrar los Indicadores de calidad y de producción de laboratorio de microbiología.
6. Registrar y procesar diariamente los controles de calidad interno, para asegurar la calidad de las pruebas.
7. Registrar el control de calidad externo de las pruebas, para asegurar la calidad de los resultados.
8. Registrar diariamente la temperatura de los equipos de refrigeración, verificar las condiciones de almacenamiento y conservación de reactivos, calibradores y demás insumos, con el fin de un correcto procesamiento de las muestras en el área asignada.
9. Inspeccionar diariamente el cumplimiento de la segregación de residuos sólidos hospitalarios y de los procedimientos de bioseguridad, con el propósito de cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Llevar control de las fechas de vencimiento de los reactivos o insumos, para el adecuado procedimiento de las muestras del área asignada.
11. Elaborar y/o actualizar los procedimientos operativos estándar (POES), con el fin de contar con la información necesaria.
12. Verificar los reactivos, controles, calibradores e insumos que ingresan por almacén.
13. Atender las pruebas de quimioluminiscencia por Covid-19 (IGG-IGM+Procaltónina), PCR Lamppor Covid-19, el control de IAAS (Información Asociadas a Atenciones en Salud) y el Mapa Microbiológico del HEVES, en el área de Microbiología.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de Emergencias Villa El Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y según lo dispuesto por el D.U. 034-2021.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del HEVES.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (según lo dispuesto por la 2da Disposición Complementaria Final del D.U. 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso: Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Portal Web Institucional del HEVES. <a href="https://www.heves.gob.pe/portal/">https://www.heves.gob.pe/portal/</a>	Del 06, 07 y 10 de mayo de 2021	OGRH



2	<b>Presentación de la siguiente documentación:</b> A. Formato según ANEXO N° 07 (Formulario de Currículo Vitae) B. Formato según ANEXO N° 08 (Declaración Jurada). Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados; remitidos en formatos que no excedan la capacidad de 5 MB y enviados a través del correo electrónico personal del postulante al siguiente correo: <a href="mailto:COMITECAS2-2021@heves.gob.pe">COMITECAS2-2021@heves.gob.pe</a>	11 de mayo de 2021	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular, según <b>Anexo N° 07 y 08</b>	12 de mayo de 2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal Web Institucional <a href="https://www.heves.gob.pe/portal/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/">https://www.heves.gob.pe/portal/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/</a>	12 de mayo de 2021	Comité de Selección
5	<b>Etapas de Entrevista:</b> Lugar: Plataforma virtual Zoom	13 y 14 de mayo de 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.heves.gob.pe/portal/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/">https://www.heves.gob.pe/portal/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/</a>	14 de mayo de 2021	Comité de Selección
PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Presentación de los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del HEVES. Lugar de Revisión: HEVES (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador)	17 de mayo de 2021	Comité de Selección
8	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b> Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador)	17 de mayo de 2021	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(\*) Las copias del currículum vitae presentado no será devuelto al postulante.

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que es pasible de ser modificadas por causas debidamente justificadas y serán debidamente comunicadas mediante la página web institucional.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL (EC+ EP)</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.**

- a) El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 35 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 70 puntos, la formula aplicable es:

$$PT = 0.5 (EC) + 0.5 (EP)$$

Donde:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal}$$

- b) **Bonificaciones**

##### **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y



que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el **puntaje total**.

#### Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el **puntaje total**.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una **bonificación total** de 25% sobre el puntaje total. En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

CUADRO DE MÉRITOS					
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	no corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

## V. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1. POSTULACIÓN

La postulación se realizará de forma virtual a través del portal web institucional:

<https://www.heves.gob.pe/portal/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> en las fechas indicadas en el cronograma.

### 5.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

5.2.1. **ANEXO N° 07 Y ANEXO N° 08.**- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1 y 33.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- a) El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 07 y Anexo N° 08 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, imprimir, llenar (en computadora o con letra imprenta de manera legible) sin borrones ni enmendaduras, firmar, foliar y deberá ser remitido escaneados, solo una vez, al correo electrónico [COMITECAS2-2021@heves.gob.pe](mailto:COMITECAS2-2021@heves.gob.pe), en formato que no exceden la capacidad de 5 MB.

**EN ESTA ETAPA NO ENVIAR EL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, SOLO ENVIAR AL CORREO ELECTRONICO LOS ANEXOS N° 07 Y N° 08.**

- b) El formato del Anexo N° 07 y N° 08, no deben presentar borrones ni enmendaduras. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
- c) El formato del Anexo N° 07 y N° 08, deben ser presentados debidamente foliados y firmados cada una de las hojas. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

- d) El formato de los Anexos N° 07 y N° 08, deberán **ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil)**. Así mismo debe consignar **el número del Proceso al que postula**; de omitirlo el postulante será considerado NO APTO.
- e) Deberán adjuntar documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- f) El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos N° 07 y N° 08, cerrará a las 11:59 p.m. del día indicado en el cronograma de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose **como NO PRESENTADOS**.
- g) No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos **sin precisar su experiencia laboral y/o profesional**, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, **tiempo (días, meses y años)** y funciones realizadas, quedando automáticamente **DESCALIFICADO**.
- h) La no presentación de uno de los anexos N° 07 y/o N° 08, o su presentación incompleta de uno o más folios, quedará **DESCALIFICADO**.
- i) La estructura del formato de los Anexos N° 07 y N° 08 no serán modificados, solo permitirán adicionar filas en la formación académica y experiencia laboral (**ítem IV y V**).
- j) Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso CAS de presentarse a más de un Proceso serán **DESCALIFICADOS** en todos ellos.
- k) El personal del HEVES que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

### 5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

#### a) Formación académica

- Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR.

#### b) Cursos

- Para el caso de programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de 90 horas electivas; deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.  
Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayores a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- En el caso de las capacitaciones deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativas.  
Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.  
Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.  
Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o número de créditos, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- Solo serán considerados aquellos cursos que no superen los 5 años de antigüedad y afines al cargo al que postula, aquellos que presenten otros no serán evaluados.

- Los documentos electrónicos firmados digitalmente deben consignar una leyenda informativa en el margen inferior del documento, indicando lo siguiente: “Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por [la Entidad Pública que corresponda], aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:...”; según lo dispuesto Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEG, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y concordante con lo estipulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

#### c) Experiencia laboral

- La experiencia será validada a través de la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso.
- De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la Constancia de Egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (Diploma de bachiller, Diploma de título profesional).
- Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Para el caso de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

#### d) Entrevista personal

- Los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista personal serán publicados en el portal web institucional, consignándose los respectivos horarios de evaluación.
- La entrevista personal se ejecutará de manera ONLINE, por lo que el/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, o en su defecto equipo móvil que permita la entrevista online.
- A través de los correos electrónicos personales consignados en el Anexo N° 7, se enviará el enlace para acceder a la plataforma virtual Zoom.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante

### 5.4. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:

- a) El curriculum vitae documentado deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas según Anexo N°07.
- b) La información declarada en el Anexo N° 07, sobre la Formación Académica, Experiencia General y Experiencia Específica, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.



- c) El postulante deberá contar con la habilitación **vigente** como mínimo hasta la finalización de la convocatoria, conforme al cronograma de las presentes bases.
- d) El postulante que no presente el curriculum vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será **DESCALIFICADO**. De inmediato se procederá a convocar al accesitario.
- e) El curriculum vitae documentado se presentará en el **folder manila con fastener**, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, la presentación se realizará un único día según el cronograma de las bases y será presentado al Hospital de Emergencias Villa El Salvador en el horario de las 08:00 am hasta las 17:00 horas, consignando en la pasta del folder el siguiente detalle:

**CARPETA DEL POSTULANTE**

**SEÑORES: HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR  
PRESENTE.-**

**ATTE. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS -2**

**PROCESO CAS N°** .....

**NOMBRE DEL PUESTO:** .....

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

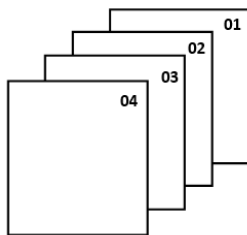
**DNI:** ..... **DOMICILIO:** .....

**TELÉFONO:** ..... **CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS:** .....

**Contenido:**

- El/la ganador/a al presente proceso deberá presentar la documentación señalada en el “INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE” (adjunto a la presente bases).
- El/la ganador/a deberá presentar además la siguiente documentación, las cuales deberán ser debidamente llenadas y firmadas:
  - Anexo N° 09: Declaración jurada de nepotismo.
  - Anexo N° 10: Declaración jurada - varios.
  - Anexo N° 11: Declaración jurada regímenes previsionales.
  - Anexo N° 12: Declaración jurada de afiliación al régimen de pensiones.
  - Anexo N° 13: Declaración jurada código de ética.
  - Anexo N° 14: Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
  - Anexo N° 15: Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
  - Certificado de buena salud física y mental.
  - Certificado de no registrar antecedentes policiales y penales.
  - Formato de elección del régimen pensionario.
- El curriculum vitae debe ser presentado FOLIADO (01, 02, 03, sucesivamente) desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en la parte superior derecha, en cada una de las hojas; no se foliará el reverso de las hojas.



- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deben ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con **copias simples** de Títulos, Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Contratos, Ordenes de Servicio con su respectivo Recibo por Honorarios Profesionales (EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES RR.HH Y LOGISTICA), Resoluciones o similar por designación, deberán indicar el inicio y termino, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no serán consideradas para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
- El postulante que no presente el curriculum vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso CAS será considerado **NO APTO**.

## VI. CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

### 6.1. LIMITACIONES

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) La presentación de documentos con enmendaduras, o falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

#### a) ETAPAS DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través de la página institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador por orden de mérito, en la siguiente dirección: [www.heves.gob.pe](http://www.heves.gob.pe).
- El /la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **GANADOR/A** de la convocatoria.
- En caso de empate en el puntaje final será el postulante con mayor calificación en la **Entrevista Personal**, el que cubrirá la plaza vacante.
- Una vez firmada el acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicado los resultados (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto y asumirá la adjudicación el postulante ACCESITARIO según el orden de méritos.
- Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.



## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### b. El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otras razones debidamente justificadas.



## ANEXO Nº 07

## FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº PROCESO:  NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)  CATEGORIA:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

Nº REGISTRO (COLEGIATURA):

LUGAR DEL REGISTRO: (SI APLICA)

Nº REGISTRO DE ESPECIALIDAD: (SI APLICA)

SERUMS (SI APLICA): SI  NO  Nº RESOLUCION SERUMS

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

Nº REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. 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.

- ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURENTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

--

#### **IV. 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).

<b>Título (1)</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Universidad, Instituto o Colegio</b>	<b>Ciudad / País</b>	<b>Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)</b>	<b>Fecha de Emisión del Título (2) (día/mes/año)</b>
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)



**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

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

Concepto (1)	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas o créditos)	Fecha de Emisión del título (día/mes/año) (2)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**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. En caso de constancias de médicos de especialistas deberán indicar la fecha de emisión de dicho documento. (OBLIGATORIO).

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:	<input type="text"/>			Idioma 2:	<input type="text"/>		
	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
<b>Habla</b>				<b>Habla</b>			
<b>Lee</b>				<b>Lee</b>			
<b>Escribe</b>				<b>Escribe</b>			



**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

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

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)



4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima,..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

.....

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, de del 20.....

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

La información del Curriculum Vitae en físico debe estar ordenado y contener lo siguiente:

- a. Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases
- b. Formato Anexo 07.
- c. Formato Anexo 08.
- d. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- e. **Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas)**
- f. Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud)
- g. Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere)
- h. Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere)
- i. Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas)
- j. Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas)
- k. Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere).
- l. Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

Los documentos descritos en el Anexo 07 y 08, en copias simples y originales a fin que el fedatario proceda autenticar los documentos.

### EL COMITÉ DE EVALUACIÓN 2

**Nota:** La información presentada en el curriculum vitae documentado deben corresponder a los datos consignados en el formato Anexo 7.