



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

CONCURSO CAS N° 008-2024

BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Mayo 2024

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en atención al Memorando N° 381-2024-OGRH-HEVES¹ el cual contiene el Memorando N° 124-2024-DE-HEVES, la Nota informativa N° 101-2024-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 210-2024-EGE-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 052-2024-PP-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 206-2024-EGE-OGRH-HEVES, el Memorando N° 365-2024-OGRH-HEVES que determina Una (01) plaza vacante CAS para cubrir el cargo de Secretario/a Técnico en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el ejercicio Presupuestal 2024, según detalle:

CONCURSO CAS	AREA SOLICITANTE	CARGO FUNCIONAL	PLAZAS	REMUNERACION POR PEA
008-2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Secretario/a Técnico	1	S/. 8,000.00

2. Área Usuaría

Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES.

4. Bases Legales

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
- d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. j. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- j. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.

¹ Según expediente N° 24-006303-001



- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p. 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" y modificatorias.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la 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.
- r. Resolución Ministerial N° 763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023; "Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Salud".
- s. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO (*)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Habilidades o competencias	Se consignan las competencias que debe reunir el participante.
Formación Académica	Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Cursos y/o estudios de especialización (Dentro de los últimos 5 años)	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Conocimientos para el puesto	Se consigna los conocimientos de acuerdo al perfil del puesto tipo.

(*) Revisar el perfil en el Anexo N° 1 de las bases.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al **presentar sus documentos**:

- a. En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**, el /la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, así mismo que se indique claramente las fechas de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios, en caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar ordenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:



- El tiempo de prácticas profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiere la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del /la postulante debe estar registrado (Constancia de Egresado). En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

- b. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Cada perfil de puesto indica la cantidad de horas de capacitación que debe cumplir cada proceso.
- c. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- d. **Practica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, se consignan en los formatos de los perfiles establecidos por las áreas usuarias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicios en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador).
Duración del contrato	Tres (03) meses, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles)
Horario / modalidad de trabajo	La modalidad de trabajo será de manera presencial y el horario será establecida por el área usuaria requirente.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	<p>Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe</p> <p>Portal WEB Institucional del HEVES: Trabaja con Nosotros: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</p>	10 de mayo al 23 de mayo del 2024	Comité de Selección
2	<p>Presentación de solicitudes:</p> <p>Presentar el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios* y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada", que deberán presentarse en forma presencial en MESA DE PARTES del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (Puerta N° 2), entre las 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m., detallando en el sobre manila lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos; • N° de DNI; • N° de RUC; • Número de la Convocatoria CAS; • Cargo a la que participa; y, • Dependencia, Órgano/Unidad orgánica. <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser llenado en forma legible y debidamente foliado y firmado, tal como lo indica la presente base, en el numeral IX. a.</p> <p>NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.</p>	24 de mayo del 2024	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae"	27 de mayo del 2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	27 de mayo del 2024	Comité de Selección
5	<p>Presentación de reclamos:</p> <p>La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: comitecas_2024@heves.gob.pe En el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.</p>	28 de mayo del 2024	Comité de Selección
6	<p>Absolución y publicación de resultados de reclamos:</p> <p>A través del Portal WEB https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias Cada postulante deberá verificar la absolución de su recurso presentado en el Portal WEB.</p>	28 de mayo del 2024	Comité de Selección
7	<p>Etapa de entrevista y publicación de resultado final:</p> <p>Lugar: Hospital de Emergencias Villa El Salvador, (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador), el horario será publicado en el portal web HEVES.</p> <p>Publicación de resultado final por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</p>	29 de mayo del 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	<p>Suscripción y Registro del Contrato</p> <p>Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posterior a la publicación del resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de lo requerido en las bases publicadas y descargar los formatos del Anexo N° 05 y Anexo N° 06 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Los/as postulantes deben presentar los formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 en Mesa de Partes HEVES, dentro de los días y horarios indicados en el cronograma de las bases de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.

Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que el **Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05) este llenado en su totalidad**, siendo necesario precisar su experiencia laboral y/o profesional, registrando el nombre de la entidad donde laboro, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años), funciones realizadas y llenado con letra legible, caso contrario será **DESCALIFICADO**, así mismo **no serán considerados cualquier documento no registrado en dicho anexo**.

NOTA:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae", la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del TUO. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3° de la LEY N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación curricular	50	40
Entrevista personal	50	36

NOTA: Cada etapa es eliminatoria. El/la/los postulante/s que pasan a la siguiente etapa debe/n cumplir con el puntaje mínimo requerido. El puntaje total aprobatorio será de 76 puntos como mínimo.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declarado el proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/las postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/o no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.



- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

b. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificadas como **“NO CUMPLE”** en la etapa de “Evaluación de Curricular”.

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **no presentados** y no forman parte de los resultados de la evaluación curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal que trabaja en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. **Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.**

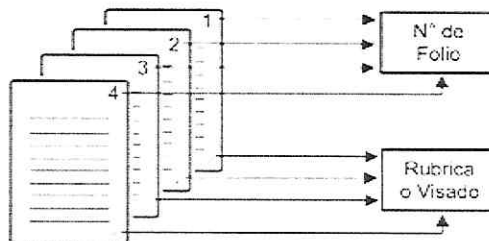
El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado **DESCALIFICADO**.

La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará **DESCALIFICADO**.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará a el/la postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará a el /la postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto. De mantenerse el empate se procederá a una nueva entrevista final entre dichos candidatos, para definir al /a la ganador/a.

a. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Los/las postulantes presentan **Anexo N° 05 “Formulario de Currículum Vitae”** y **Anexo N° 06 “Declaración Jurada”**, debidamente llenado en su totalidad de acuerdo al perfil del puesto y con letra legible, además deben contener la firma (rúbrica o visado) y foliados (de atrás hacia adelante) en cada hoja, caso contrario será **DESCALIFICADO**. (ver ejemplo)





La presentación de cualquier documento distinto a lo establecido en las bases (Anexos N° 05 y/o N° 06) del proceso de convocatoria no será considerado para el proceso, quedando el/la participante **DESCALIFICADO**.

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

b. FACULTATIVOS:

• **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a 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 haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF. AA = Puntaje Final

• **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29976, 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.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

• **Bonificación para personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciada de las fuerzas armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada de las fuerzas armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el congreso nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante tiene derecho a la bonificación a licenciados de las fuerzas armadas y a la bonificación por discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF. AA + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final

• **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Anexo N° 05 "formulario de currículum vitae" su condición de deportista calificado de alto nivel y acreditada mediante certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente al momento de suscribir el contrato. Dicha bonificación se establece en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

X. CRITERIOS DE EVALUACION

a. EVALUACION CURRICULAR

Los/las postulantes que no cumplen con el perfil mínimo del puesto o con las formalidades descritas anteriormente, no son considerados para la siguiente fase.

**b. ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizara de manera presencial, en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Para la ejecución de la Entrevista Personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original y se presente en el horario establecido (publicado) por el Comité, siendo de responsabilidad de/la postulante asegurar su participación.

c. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el portal web institucional HEVES "Trabaja con Nosotros": <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

d. IMPUGNACIÓN:

Los/las postulantes que no tuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrán interponer recurso de reconsideración **al día siguiente a la fecha de publicación**, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el reglamento del referido tribunal y conforme los criterios establecidos por este.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultado finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de suscripción y registro de contrato, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

- La suscripción del contrato y su registro está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se realizará al/la postulante que resulta ganador/a, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no adjudicará el puesto, deberá notificarse a la persona accesitaria en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Si el/la ganador/a del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos notificará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Toda información declarada en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae" deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

Constituye **REQUISITO OBLIGATORIO** para la suscripción del contrato CAS; que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:



REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DETALLE
<p>Documentos originales de los que presentó en el Curriculum Vitae para que el fedatario proceda autenticar los documentos. Dicha información formara parte de su legajo personal.</p> <p>NOTA: La información presentada en el Curriculum vitae documentado debe corresponder a los datos consignados en el formato Anexo N° 5; deben estar ordenados y contener lo señalado en la columna detalle de acuerdo al puesto de postulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. FOLDER CON FASTER conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases. b. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso). c. Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas). d. Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud). e. Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere). f. Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere). g. Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas). h. Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas). i. Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere). j. Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.
<p>Declaración Juradas y formatos debidamente llenados y firmados, que debe descargar en el siguiente enlace:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/12JuZzUxPYPeLZ_wYh5fhczhe5s_OcjWH?usp=drive link</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificado de Salud Física emitido por el MINSA; b. Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA; c. Formato de Ficha Social; d. Ficha Única de Datos; e. Ficha R.U.C.; f. Declaración Jurada de Domicilio y Croquis Domiciliario; g. Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales; h. Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla; i. Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación; j. Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado; k. Declaración Jurada sobre Nepotismo; l. Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad; m. Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad; n. Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública; o. Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación; p. Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico; q. Datos para Sistema Previsional; r. Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. s. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.



En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.

De formularse alguna consulta, el/la ganador/a la realizan al personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación; teléfono (01) 6409875 – anexo 2317, en horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta 04:30 p.m.

NOTA:

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente; <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Los/as postulantes pueden acceder y descargar el Anexo N° 05 y 06 ingresando al siguiente enlace <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias> (pestaña 2024 en la última convocatoria vigente).

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 008-2024

ANEXO N° 01

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	No Aplica
Nombre del puesto:	Secretario/a Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso.
2	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
3	Efectuar la precalificación en funciones a los hechos expuestos en las denuncias y las investigaciones realizadas.
4	Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
5	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Entidad o de otras entidades.
6	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
7	Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
8	Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
9	Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
10	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del HEVES

Externas

MINSA - SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/> Cumpleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Cumpleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Título Profesional de Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional de Abogado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Cumpleta													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional de Abogado														
<input type="checkbox"/> Bachiller															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	¿Requiere SERUMS?	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) :

Derecho Administrativo
Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

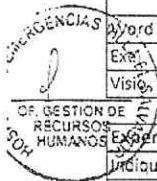
Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Visio		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y Síntesis, Comunicación oral y escrita, orientación a resultados y organización de la información.