

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAMELICA



PROCESO CAS N° 15-2019

BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 015 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE CALIDAD DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAMELICA, MARZO DEL 2019

1. GENERALIDADES:

a. **Objetivo de la convocatoria:**

Las mismas que se indican en el **anexo 1**

b. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la oficina de gestión de recursos humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.

c. **Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nomenclación y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Directoral N° 305-2019/D – HDH/GOB-REG-HVCA.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

2.1. PERFIL DE PUESTO PARA DOS (02) LICENCIADOS EN ENFERMERÍA

ÁREA USUARIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
PUESTO	LICENCIADO EN ENFERMERIA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de dos (02) licenciados en enfermería para la oficina de gestión de la calidad - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios superiores, título universitario de Licenciado en Enfermería			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Haber laborado en instituciones públicas o privadas por un tiempo mínimo a 01 año (INCLUYE SERUMS).			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia afines al cargo.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Capacitaciones a fines al cargo			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Formular y proponer los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar Gestión de la Calidad en el Hospital.
 Ejecutar actividades Técnico – asistenciales inherentes al plan de seguridad del paciente que implemente la oficina.
 Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención asistencial y/o administrativa del paciente; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención en el Hospital.
 Dirigir, revisar, evaluar y participar en la aprobación y ejecución de proyectos, planes y programas técnicos inherentes a implementación, desarrollo e investigación de gestión de la calidad en el Hospital.
 Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos inherentes de las actividades del personal de la oficina, para cumplir con los objetivos funcionales y en coherencia a la normatividad vigente.
 Programar las actividades anuales y/o periódicas de la oficina, relacionada a seguridad del paciente y acreditación en coherencia al Plan Operativo anual de la Oficina de Gestión de la calidad.
 Realizar el seguimiento de los casos que requieren atención al usuario interno respecto del funcionamiento de los servicios y el monitoreo de lavado de manos.
 Elaboración de guías de práctica clínica y guía de procedimientos.
 Realizar los monitoreos de los macroprocesos de acreditación.
 Proponer y participar en la elaboración y ejecución de los Proyectos de Mejora.
 Programar, las actividades anuales y/o periódicas de la Oficina relacionadas con la Acreditación, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Oficina de Gestión de la Calidad y demás funciones que asigne la jefatura.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	<i>Oficina de gestión de la calidad.</i>
DURACIÓN	<i>A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019</i>
REMUNERACION MENSUAL	<i>S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).</i>
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: <i>Oficina de la Gestión de la Calidad</i> Fuente de Financiamiento: <i>Recursos Ordinarios</i>

2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) OBSTETRA EN LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

ÁREA USUARIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
PUESTO	OBSTETRA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Obstetra para la Oficina de la Gestión de la Calidad del Hospital Departamental.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Estudios superiores, título universitario de Obstetra</i>			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	<i>Haber laborado en instituciones públicas o privadas por un tiempo mínimo a 01 año (INCLUYE SERUMS).</i>			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	<i>Labores entidades públicos y/o privados en salud.</i>			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	<i>Cursos a fines al cargo.</i>			
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Word</i>		X		
<i>Excel</i>		X		
<i>PowerPoint</i>		X		
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Quechua</i>			X	
<i>Inglés</i>	X			

.....				
-------	--	--	--	--

C. COMPETENCIAS:

Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención en rehabilitación a pacientes e investigación. Capacidad de análisis, expresión y redacción. Compromiso institucional buscando la excelencia. Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de interrelación a cualquier nivel.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Formular y proponer los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar Gestión de la Calidad en el Hospital.
 Ejecutar actividades Técnico – asistenciales inherentes al plan de seguridad del paciente que implemente la oficina.
 Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención asistencial y/o administrativa del paciente; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención en el Hospital.
 Dirigir, revisar, evaluar y participar en la aprobación y ejecución de proyectos, planes y programas técnicos inherentes a implementación, desarrollo e investigación de gestión de la calidad en el Hospital.
 Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos inherentes de las actividades del personal de la oficina, para cumplir con los objetivos funcionales y en coherencia a la normatividad vigente.
 Programar las actividades anuales y/o periódicas de la oficina, relacionada a seguridad del paciente y acreditación en coherencia al plan operativo anual de la Oficina de Gestión de la calidad.
 Realizar el seguimiento de los casos que requieren atención al usuario interno respecto del funcionamiento de los servicios y el monitoreo de lavado de manos.
 Realizar el monitoreo de los macroprocesos de acreditación.
 Proponer y participar en la elaboración y ejecución de los Proyectos de Mejora.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Gestión de Calidad.
DURACIÓN	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Oficina de Gestión de Calidad Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.3. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) SECRETARIA EJECUTIVA

ÁREA USUARIA	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Secretaria Ejecutiva para la oficina de Gestión de Calidad Del Hospital Departamental.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios superiores, Técnico en Secretariado Ejecutivo			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral en actividades a fines			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia específica en actividades a fines			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento en temas concernientes a las actividades al cargo que postula.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención en rehabilitación a pacientes e investigación. Capacidad de análisis, expresión y redacción. Compromiso institucional buscando la excelencia. Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de interrelación a cualquier nivel.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Información, Orientación y guía sobre los servicios que brinda el hospital.
 Informe de precios a los pacientes, turno de los médicos que están atendiendo.
 Informe de fechas de realización de campañas de salud.
 Guiar a los miembros de empresas que solicitan certificados.
 Recepción de reclamos de los pacientes y solución de éstos en la medida que es posible.
 Brindar información que genera la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas del Regional de Huancavelica.
 Apoyar en el recojo de información en relación a la Oficina de Gestión de Calidad.
 Consolidar y procesar la información estadística.
 Otras funciones que se asignado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
 Realizar encuestas de la medición de tiempos de espera y satisfacción del usuario.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Gestión de la Calidad.
DURACIÓN	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Oficina de Gestión de Calidad Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.4. PERFIL DE PUESTO PARA DOS (02) PERSONAL DE INFORMES

ÁREA USUARIA	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD
PUESTO	PERSONAL DE INFORMES

F. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de DOS (02) personas de informe para la oficina de gestión de calidad Del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Quinto de Secundaria			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral en actividades a fines			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia específica para el puesto convocado.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento en temas concernientes a las actividades al cargo que postula.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua				X
Inglés	X			
.....				

H. COMPETENCIAS:

Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención en informes con comunicación adecuada en el idioma quechua. Capacidad de análisis, expresión y redacción. Compromiso institucional buscando la excelencia. Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de interrelación a cualquier nivel.

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Información, Orientación y guía sobre los servicios que brinda el hospital. Informe de precios a los pacientes, turno de los médicos que están atendiendo. Informe de fechas de realización de campañas de salud. Guiar a los miembros de empresas que solicitan certificados. Recepción de reclamos de los pacientes y solución de éstos en la medida que es posible. Brindar información que genera la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas del Regional de Huancavelica. Apoyar en el recojo de información en relación a la Oficina de Gestión de Calidad. Consolidar y procesar la información estadística. Otras funciones que se asignado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad. Realizar encuestas de la medición de tiempos de espera y satisfacción del usuario.
--

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	<i>Oficina de Gestión de Calidad.</i>
DURACIÓN	<i>A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019</i>
REMUNERACION MENSUAL	<i>S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles).</i>
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Oficina de Gestión de Calidad Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (D.S. N° 003-2018-TR).	Del 12 de marzo al 26 de marzo del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Hospital Departamental De Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. (D.S. N° 003-2018-TR).	Del 12 de marzo al 26 de marzo del 2019.	Oficina de Estadística e informática.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica (Av, Andrés Avelino Cáceres S/N barrio de Yananaco- HVCA.	27 de marzo del 2019 Hora de 08:00 am a 8:00 pm.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 y 29 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Hospital Departamental de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	29 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
06	Entrevista Personal en los ambientes del Aula Virtual del Hospital Departamental de Huancavelica.	30 y 31 de marzo del 2019 A partir de las 07:00am a 07:00pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de del Hospital Departamental y/o en lugar visible de acceso público.	31 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:			
10	Registro y Suscripción de Contrato	01 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal	01 de abril del 2019 Hora: 8:00 am.	Unidad de Personal.
12	Inicio de labores	01 de abril del 2019	

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores: Hospital Departamental de Huancavelica - Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	
PROCESO Administrativa de Servicio –CAS.	
Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....	
NOMBRES	Y
APELLIDOS:.....	
CONTRATACION N° 15-2019 GOB-REG-HVCA/GRDS-DIRESA-HDH.	
DNI:.....	
N° Folios.....	

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

Ítem 2.1, 2.2

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	25	50
1. Formación Académica.	12	8	12
* Bachiller	8	8	12
* Maestría y/o Especialidad	10		
* Doctorado	12		
<i>* Nota: Se considerara grado de formación académica más alto de estudios concluidos.</i>			
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años:	7	3	7
* Mayor a 120 horas	5	3	7
* Menor a 120 horas	3		
* Cartas y Resoluciones de Reconocimiento	2		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
5. Ofimática	3	1	3
* Ofimática básica	1	1	3
* Ofimática Intermedio	2		
* Ofimática Avanzado	3		
6. Idiomas	16	5	16

* Quechua básico	5		
* Quechua Intermedio	8	5	16
* Quechua Avanzado	16		
ENTREVISTA PERSONAL (quechua avanzado: la entrevista de inicio a fin en quechua)	50	15	50
1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula)	10	5	10
2. Interculturalidad	10	5	10
3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas	10	5	10
4. Dominio en el área que postula	20	0	20
PUNTAJE TOTAL	100	40	100

Ítem 2.3

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	25	50
1. Formación Académica.	12	0	12
Bachiller y/o Técnico	12	0	12
<i>* Nota: Se considerara grado de formación académica más alto de estudios concluidos.</i>			
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años:	7	4	7
* Mayor a 120 horas	5		
* Menor a 120 horas	4	4	7
* Cartas y Resoluciones de Reconocimiento	2		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
5. Ofimática	3	1	3
* Ofimática básica	1		
* Ofimática Intermedio	2	1	3
* Ofimática Avanzado	3		
6. Idiomas	16	12	16
* Quechua básico	12	12	16
* Quechua Intermedio	16		
ENTREVISTA PERSONAL	50	15	50
1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula)	10	5	10
2. Interculturalidad	10	5	10
3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas	10	5	10
4. Conocimiento y Dominio en el área que postula	20	0	20
PUNTAJE TOTAL	100	40	100

6. ETAPAS DE EVALUACION

a. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.2 del presente.

b. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 25 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerando en cada numeral de los factores de Evaluación, será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 15 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT = EHV + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con habilidades especiales y licenciados de las FF.AA. Será:

c. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON HABILIDADES ESPECIALES:**

Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP + 15%

PT=EHV + EP + 10%

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliada con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)

b) Copia simple del DNI

c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1) Formación Académica y/o certificado de estudios se presentará en copia simple.

2) Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).

3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o similar), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Hospital Departamental de Huancavelica. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.

4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico e intermedio, se puede sustentar con una Declaración Jurada.

5) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel avanzado, se sustentará con documentos que lo acredite (Diplomas, Certificados y/o Constancias).

d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).

e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)

f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).

g) Declaración Jurada doble percepción (Anexo 6)

h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.

ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CAS	ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	MONTO A PAGAR	CANTIDAD
15	2.1	Licenciado en enfermería	Título profesional en licenciado en enfermería	2	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	4
	2.2	Obstetra	Título profesional en obstetra	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.3	Secretaria Ejecutiva	Título en secretariado ejecutivo	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.4	PERSONAL DE INFORMES	<i>Quinto de Secundaria</i>	2	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 Soles).	

2								
3								
4								
5								
6								

IV. DOCUMENTOS DE MERITO Y BUEN DESEMPEÑO LABORAL

N°	DENOMINACION (Constancia, Certificados, Carta y/o Resoluciones)	FECHA DE:		INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO		SI	NO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

V. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma :.....

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno
Regional de Huancavelica.

.....
.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por _____ la _____ presente,
yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....
....;
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019, PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°
....., con RUC N°domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios 2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA- HDH/CEECAS, declaro bajo juramento:

Que, no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA