



## Resolución Directoral

Lima, 17 de Abril de 2018.

Visto el Informe N°065-2018-HEJCU-OP de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA, de fecha 3 de febrero del 2017 se aprobó la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/OGRH, "Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud"; modificado con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA de fecha 6 de setiembre del 2017; el cual es de aplicación en las dependencias desconcentradas del Ministerio de Salud;

Que, resulta necesario establecer las Bases del Proceso de Selección Contrato Administrativo de Servicios- CAS año 2018, en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA, modificado con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA, el cual constituirá como Normas y Procedimientos que regulan el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

Que, conforme a lo estipulado en el artículo N° 21 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, se determina que es responsabilidad de la Oficina de Personal, entre otros, "lograr la aplicación de los políticas y normas de carácter interno y específico de administrar y desarrollo de personal, y proponer su implementación, actualización e innovación". Asimismo, en el numeral 4.1. Del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la citada oficina, tiene como funciones específicas, "Aplicar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal y proponer su implementación, actualización e innovación";

Que, resulta necesario formular instrumentos normativos que regulen las actividades realizadas por los diversos órganos hospitalarios en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna, por lo que se debe aprobar las Bases del Proceso de Selección Contrato Administrativo de Servicios - CAS año 2018;

...///



*[Firma manuscrita]*



J. TORRES

///...

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



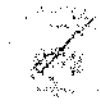
En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA y Resolución Ministerial N° 083-2018/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR las Bases del Proceso de Selección Contrato Administrativo de Servicios – CAS año 2018-HEJCU, en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.**

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Personal, como órgano competente, difunda, implemente y supervise el cumplimiento de la presente Bases.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional: [www.hejcu.gob.pe](http://www.hejcu.gob.pe).



J. TORRES

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa  
  
Dr. ENRIQUE GUTIERREZ YOZA  
Director General  
CMB 38877 RNE 17560

EEGY/NRMMH/LDC/JETA/José.  
Distribución  
Direc. Ejecutiva de Administración(1)  
Ofic. Asesoría Jurídica (1)  
Ofic. De Personal (1)  
Archivo (1)

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS  
AÑO 2018-HEJCU**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN****I. OBJETO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, de acuerdo a los puestos señalados en las convocatorias para el año 2018.

**II. BASE LEGAL**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR que establece la Obligación de los Organismos Públicos y Empresas del Estado de remitir sus ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM – Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH, modificado con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios

**III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Inscripción de postulantes	Obligatorio		No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción para ser convocado a la siguiente etapa de evaluación
2	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio		No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Formato N° 1 (Anexo N° 07 de la Dir. Adm. N° 228-MINSA/2017/OGRH) para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50	100	Calificación de la documentación según perfil de puesto y del Formato N° 1 (Anexo N° 07 de la Dir. Adm. N° 228-MINSA/2017/OGRH)
5	Evaluación Psicológica (*)	Obligatorio/Referencial		No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	60	50	100	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.
Puntaje Mínimo aprobatorio: 80 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.						

(\*) Etapa Opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.



### 3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 3.1.1. Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en el **Formato N° 01** (por duplicado) uno es su cargo al momento de inscribirse y el otro se incorpora en los documentos que deberán presentarlo en el Área de Selección de la Oficina de Personal quedando registrado su inscripción. El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

#### 3.1.2. Evaluación del cumplimiento de los Requisitos Mínimos

**Ejecución:** Las fichas (**Formato N° 01**) presentado al momento de inscripción, serán revisadas por el Comité de Selección, tomando como referencia el perfil del puesto convocado.

**Criterios de calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos tendrán la condición de "APTO".

**Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de APTO serán convocados a la siguiente etapa.

**Observaciones:** los postulantes serán responsables de toda información registrada en el **Formato N° 01**

#### 3.1.3. Evaluación Curricular: PESO 40%

✓ **Ejecución:** Se evaluará los documentos presentados por los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto y las bases del presente proceso.

El **Anexo A** forma parte de las bases del proceso de selección.

Los postulantes presentarán toda la documentación manifestada en el **Formato N° 01** y otros documentos que considere necesario para su puntaje adicional. Los documentos deben estar foliada.

Los postulantes presentarán obligatoriamente la documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato N° 01:** Formulario de Curriculum Vitae (debidamente firmado).
- Curriculo vitae simple actualizado donde precise las fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
- Documento de identidad
- Anexos de declaraciones juradas.** Declaraciones juradas A, B, C, D, E, F, G y H.

Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila en cuya Caratula se consigna el siguiente rotulo:



**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°...-2018-HEJCU**

PUESTO: .....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

✓ **Criterios de calificación:**

Los currículos documentados serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A**, de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y una máxima de cien (100) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

**a) Experiencia:**

**Peso 20%: Mínimo 35 puntos Máximo 70 puntos**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicios, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada validas siempre que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

**b) Formación académica:**

**Peso 20%: Mínimo 15 puntos Máximo 30 puntos**

**Nivel Educativo:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil y en **anexo A**; según corresponda: certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia de egresado de maestría o doctorado.

**Cursos y/o programas de especialización**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

**Conocimiento para el puesto:**

Los conocimientos serán validados según lo manifestado en el **Formato N° 01**.

En caso de conocimiento del idioma extranjero y computación deberá ser sustentada con sus respectivos documentos.

✓ **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

✓ **Observaciones:**

a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2106-SERVIR/GDSRH "Normas para la formulación del manual de perfiles de puestos - MPP" señala: "...se



*tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales".*

- b) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el 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 requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)
- c) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Hoja de Vida			
a. Experiencia	20%	35	70
b. Formación académica	20%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

#### 3.1.4. Evaluación Psicológica (Opcional)

**Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

**Criterios de evaluación:** Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignara el termino NO ASISTIO, eliminándolo del proceso de selección.

**Publicación:** Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de entrevista final según el cronograma de entrevistas.

#### 3.1.5. Entrevista Personal: PESO 60%

**Ejecución:** La entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección y comprende los factores de: Evaluación de Habilidades, Evaluación cognoscitiva y evaluación psicotécnica.

**Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y máxima de cien (100) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos.

**Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la página web



EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Entrevista Personal</b>			
a. Evaluación de Habilidad.	30%	20	40
b. Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
<b>Puntaje total de la Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**IV. CUADRO DE MERITO**

**4.1. Criterios de Calificación**

La Comisión de Selección publicará el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

El (La) postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**4.2. Bonificaciones**

**4.2.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Al postulante licenciado de las Fuerzas Armadas QUE HAYAN CUMPLIDO EL Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas del proceso de selección (entrevista personal). Siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**4.2.2. Bonificación por Discapacidad.**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha





Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

#### 4.3. Suscripción y Registro del contrato:

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberá presentar ante la Jefatura de la Oficina de Personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- Fotografía actualizada.

#### V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

- 5.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración o por la Comisión de selección, según les corresponda.
- 5.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Institucional del HEJCU.
- 5.3. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión de selección.

#### VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuenta con postulantes Aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del HEJCU,

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

OFICINA DE PERSONAL DEL HEJCU.



FORMATO N° 01 (Anexo N° 07 - R.M.N° 076-2017/MINSA)

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA [ ]

I. DATOS PERSONALES.

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar día/mes/año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN: Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL(SI APLICA):

REGISTRO N°:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*): SI ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*): SI ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



#### IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

En el caso de Doctorados, Maestrías, Especialización y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/País	Estudios Realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO					
TITULO					
BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
SECUNDARIA					

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### Estudios complementarios: cursos de especialización, Diplomados, seminarios, talleres, etc

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas)	Fecha de extensión del documento (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o especialización					
Post-Grado o especialización					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Informática					
Idiomas					

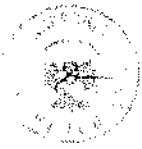
Segunda Especialización  
 Post-Grado o especialización  
 Post-Grado o especialización  
 Cursos y/o Capacitación  
 Cursos y/o Capacitación  
 Cursos y/o Capacitación  
 Informática  
 Idiomas

(Agregue más filas si fuera necesario)

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

Idioma 1:	Idioma 2:
Habla	Habla
Lee	Lee
Escribe	Escribe



J. TORRES



### V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CORONOLÓGICO**. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

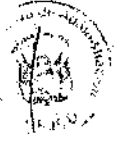
Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )

Se podrá agregar otro cuadro si es necesario.



## VI. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá detallar 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 de la Entidad o persona
1				
2				
3				

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

  
  
J. TORRES

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**

**TECNICO**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>
<b>Formación Académica</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
Estudios en Institutos Superiores relacionados al cargo mínimo de un año (2 semestres)	10	
Estudios universitarios relacionados al puesto de seis semestres concluidos	...	13
Título de Técnico a nombre de la Nación de seis semestres	...	15
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>35</b>	<b>70</b>
De uno (01) a dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionados al puesto al que postula.	35	
Más de dos (02) años hasta cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al puesto al que postula.		50
Más de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al puesto que postula.		70
<b>Cursos/Estudios de especialización (se tomara en cuenta solo de los cinco últimos años a la fecha de la convocatoria)</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
Hasta 50 horas (acumuladas)	5	...
Mayor de 50 a 80 horas (acumuladas)	...	12
Mayor de 80 a 100 horas (acumuladas)	...	13
Mayor de 100 horas (acumuladas).	...	15
<b>Conocimiento para el puesto</b>		
Acreditar conocimientos básicos de Computación e Informática.	Cumple	Cumple



*[Handwritten signature]*



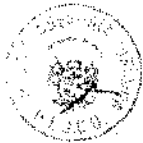
J. TORRES

ANEXO A

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

PROFESIONAL

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		50 PUNTOS	100 PUNTOS
Formación Académica		10	15
	Título Universitario Constancia de egresado de la especialidad al puesto que postula	10	...
	Título de Especialista al puesto que postula	...	15
Experiencia Laboral y/o Profesional		35	70
	De uno (01) a dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionados al puesto al que postula.	35	
	Más de dos (02) años hasta cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al puesto al que postula.		50
	Más de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al puesto que postula		70
Cursos/Estudios de especialización (se tomara en cuenta solo de los cinco últimos años a la fecha de la convocatoria)		5	15
	Hasta 50 horas (acumuladas)	5	
	Mayor de 50 a 80 horas (acumuladas)	...	12
	Mayor de 80 a 100 horas (acumuladas)	...	13
	Mayor de 100 horas (acumuladas)	...	15
Conocimiento para el puesto			
	Acreditar conocimientos básicos de Computación e Informática.	Cumple	Cumple





**FACTORES DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL**  
(Evaluación sobre 100 puntos)

CRITERIOS	PUNTAJE				TOTAL
	20	15	10	5	
<b>I. ASPECTOS PERSONALES</b> Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.					
<b>II. CONOCIMIENTOS</b> Mide el grado de conocimiento y experiencias para el puesto					
<b>III. HABILIDADES</b> Mide si las expresiones son de manera clara, concisa, estructurada con una imagen de naturalidad y de confianza en si mismo					
<b>IV. COMPETENCIAS</b> Mide los atributos personales: flexibilidad, firmeza, tenacidad, conocimiento, independencia, toma de riesgos e integridad personal.					
<b>V. ETICA/COMPROMISO</b> Mide el compromiso con la organización, la responsabilidad, ganas de trabajar, el respeto con el compañero de trabajo.					



J. TORRES



## DECLARACIÓN JURADA - A

La (el) que suscribe .....  
identificada (o) con DNI N°....., domiciliada (o) en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de Buena Salud Física Mental
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- ✓ No tener deudas por concepto 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 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 proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de las Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Miraflores \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

  
  
  
V.B.  
J. TORRES

Firma:.....

DNI:.....



DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO - B

El que suscribe ..... , identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en ..... declara bajo juramento: No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o presto servicio en el HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contrato de Administración de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad- Honorem.



EN CASO DE TENER PARIENTES EN EL HEJCU

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o dependencia ..... del HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA, presta y/o presto servicios cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación :

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA



Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....  
Firma

Miraflores, ..... de ..... del 201...

**DECLARACION JURADA - C**

El que suscribe ..... , identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en ..... contrato / nombrado con Resolución /contrato N° ..... de fecha ..... bajo el cargo de ..... declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No percibir otra remuneración o ingreso del Estado.



J. TORRES

.....

Firma

Miraflores, ..... de ..... del 201...



DECLARACION JURADA REGIMENES PREVISIONALES - D

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , declaró bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530- DL 19990 ó AFP).



.....

Firma

Miraflores, ..... de ..... del 201...

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

- 1. [ ] DL. 20530 ..... Entidad
2. [ ] DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional
3. [ ] Otros indicar: .....

Me comprometo a suspender mi pensión detalla en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS)

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I N° : .....

Domicilio: .....

.....

Firma

Miraflores, ..... de ..... del 201...



J. TORRES

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN DE PENSIONES - E**

Yo, ....., identificado con DNI N°  
....., declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones – AFP

AFP .....

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen:

Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de inscripción

.....

Régimen Privado de Pensiones AFP .....

✓ Que soy pensionista actualmente en:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones – AFP

.....

Y Proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo contrato administrativo de Servicio, según Decreto Legislativo 1057 (Artículo N° 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 075-2008-PCM (Artículo N° 10 índice 10.2); y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Miraflores, ..... de ..... del 201...



J. TORRES

.....  
Firma



PERU

Ministerio de Salud

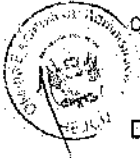
Hospital de Emergencias  
José Cevallos Uña

### DECLARACION JURADA CODIGO DE ETICA -F

(Ley N° 27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública")

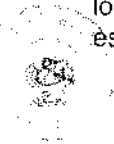
#### DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA Y SU REGLAMENTO

Por la presente yo .....  
identificado con DNI N° ....., domiciliado en .....  
Distrito de .....  
contratado .....



#### DECLARO QUE:

Que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.



Miraflores,..... de ....., del 201...



J. TORRES

.....

Firma

## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - G

De conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el HEJCU, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores.

- ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en el HEJCU.
- ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- ✓ Participar en las capacitaciones de materia de seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por el HEJCU.
- ✓ Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo y/o a su jefe inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la comunidad HEJCU en general.
- ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencias.
- ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- ✓ En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- ✓ Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo HEJCU.



J. TORRES

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y las de mis compañeros de trabajo.

Lima, ..... de ..... del 201...

.....  
Firma



**DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD - H.**

Yo, ....., identificado con DNI N°  
....., en calidad de trabajador del Ministerio de Salud, declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al HEJCU y al Estado.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con el HEJCU, declaro bajo juramento que aceptare los impedimentos señalados en la Ley N° 27588.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Miraflores,..... de ..... del 201....



J. TORRES

.....

Nombre y Apellidos:

DNI:.....