



Gobierno Regional del Callao
Hospital de Ventanilla



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

MEMORANDO N° 093 -2019-GRC/HV/UA/OP

A : John Gustavo Castillo Yataco
Encargado de la Oficina de Estadística e Informática
Hospital de Ventanilla

ASUNTO : PUBLICACION DE CONVOCATORIA CAS

Ref. : Exp. DENOMINACION DEL PROCESO PREPARACION, CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INCORPORACION DEL PERSONAL CAS N° 001-2019/HV/GRC

FECHA : Ventanilla, 20 de Febrero del 2019

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que el Hospital de Ventanilla llevará a cabo el Proceso de Convocatoria de Selección e Incorporación CAS N° 001-2019/HV/GRC, motivo por el cual solicitamos se sirva realizar la Publicación en la Página Web Institucional de nuestra Institución.

A fin de dar cumplimiento a lo solicitado, adjuntamos el expediente por medio físico el mismo que ha sido remitido al correo electrónico: jcy6813@hotmail.com

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

Gobierno Regional del Callao
Hospital de Ventanilla

Lic. CARLOS FLORES TORREJON
JEFE DE PERSONAL

Gobierno Regional del Callao
Hospital de Ventanilla
ESTADÍSTICA
21 FEB 2019
RECEPCIÓN
Hora: 10:41 am Folio:
Firma:

CFT/ksy
c.c Archivo



DENOMINACIÓN DEL PROCESO
PREPARACIÓN, CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL
PERSONAL
CAS N° 001-2019/HV/GRC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Convocatoria de Servicios de 01 Abogado
2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.
Oficina de Personal
3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación
Oficina de Personal
4. Base Legal
 - 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) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios
 - d) Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
 - e) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y sus modificaciones.
 - f) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
 - g) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
 - h) TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - i) Resolución Suprema N° 236-2008-PCM, aprueba el Cuadro de Asignación de SERVIR y sus modificatorias que aprueba el CAP. Presupuesto Analítico del Personal de SERVIR vigente.
 - j). Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
 - k) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso de la Planilla Electrónica.
 - l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM)
 - m) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH y sus modificatorias.



- n) Aprueban la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 161-2013-SERVIR/PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de labores similares en sector público, preferencial MINSA
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Trabajo en equipo y bajo presión• Iniciativa• Adaptabilidad – Flexibilidad• Colaboración – Comunicación• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado y Colegiatura• Constancia de Habilidad del Colegio de Abogados
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point – Básico Intermedia.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de la Ley Servir.• Amplio conocimiento acreditado del Sistema de Personal de los Gobiernos Regionales, DIRESAS Y Hospitales nivel II-1 especialidad de Derecho Administrativo y Penal.• Con conocimientos de la normativa de Procesos Administrativos Disciplinarios (acreditado).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.



HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de secretaria Técnica - Hospital de Ventanilla
Duración del Contrato	Inicio : 20 de Marzo de 2019 Termino: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 Soles (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable tributariamente.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.diresacallao.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.	Del 01 de Marzo al 08 de Marzo de 2019	Oficina de Personal
		Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Presentar la siguiente documentación:		



HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

2	<p>1. Formato de Currículum Vitae, según ANEXO N° 01.</p> <p>2. Declaración Jurada, según ANEXO N° 02.</p> <p>NOTA: - La presentación de los ANEXOS - N° 01 y N° 02, será en un SOBRE TAMAÑO A-4, rotulado indicando: Nombres y Apellidos Número de la Convocatoria. - Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados.</p> <p>- Lugar de entrega: Oficina de Trámite Documentario del Hospital de Ventanilla, ubicado en la Av. Pedro Beltrán S/N - Distrito de Ventanilla -Callao - Lima.</p>	09 de Marzo de 2019 hasta 4.30pm	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae según Anexos N° 01 y 02	11 de Marzo de 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional www.diresacallao.gob.pe Link Convocatorias CAS.	12 de Marzo de 2019	Comité de Selección
5	Evaluación Final (Cognoscitiva, Psicotécnica y Competencias). Sede: Auditorium de la Sede del Hospital de Ventanilla - Av. Pedro Beltrán S/N frente la calle 3 de Ventanilla del Distrito de Ventanilla-Callao.	13 de Marzo de 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.diresacallao.gob.pe Link Convocatoria CAS.	14 de Marzo de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Ventanilla en la Oficina de Personal ubicado Av. Pedro Beltrán S/N frente la calle 3 de Ventanilla del Distrito Ventanilla-Callao.	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina de Personal
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina de Personal



VI. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a) Experiencia	20%	35	70
b) Formación Académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40%	50	100
ENTREVISTA PERSONAL			
a) Evaluación de Competencias	30%	20	40
b) Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c) Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal	60%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

B) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

c) BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

- Los postulantes deben presentar el formato de curriculum vitae (Anexo Nº 01), la declaración jurada (Anexo Nº 02), en la Oficina de Trámite Documentario del MINSA, ubicado en la Av. Av. Pedro Beltrán S/N frente a la calle 3 de Ventanilla- Callao.



HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1, 33.3 del artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- La no presentación de uno de los anexos N° 01 y/o N° 02, descalifica al postulante, al igual que la presentación fuera de la fecha del cronograma establecido.

FACULTATIVOS:

- Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
 - Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomará en cuenta la solicitud.
2. **DE LA EVALUACION CURRICULAR.** Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la Entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.
3. **PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL.** Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.
4. **RESULTADOS DEL PROCESO.** Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.hospitalventanilla.gob.pe). Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.
- NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.hospitalventanilla.gob.pe



ANEXO N° 01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

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

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° : HABILITACION: SI NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SISEGRA (SI APLICA) : SI NO N° RESOLUCION SISEGRA /PF

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SESEGRA / PRACTICA FORENSE



HOSPITAL DE VENTANILLA
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO

NO

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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					



HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Muy Bien Bien Regular

Idioma 2

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

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

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

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

Breve descripción de la función desempeñada:



HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Nota: Se podrá agregar otro cuadro si es necesario.

VI REFERENCIAS PERSONALES

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

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

Ventanilla, de 2019.

Firma



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe:

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

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales; gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que 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 Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Ventanilla: de del 2019.

Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



COMUNICADO

CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

Se hace de conocimiento al público en general que la documentación a presentar se realizará según detalle:

- Los postulantes deben presentar el formato de curriculum vitae (Anexo 1) y la declaración jurada (Anexo 2) las cuales deben descargar de la página web institucional, debidamente foliados, en sobre manila y rotulado de la siguiente manera:

Señores

Hospital de Ventanilla

Att. Comité de Selección de Contratos Administrativos de Servicios N°

Convocatoria CAS N° _____ -2019

- De omitir la información en el formato de curriculum vitae (Anexo 1) se considerará como requisito no cumplido.
- El formato de curriculum vitae (Anexo 1) y la declaración jurada (Anexo 2) son los únicos documentos que presentará el postulante para inscribirse en el proceso de selección.
- Los datos que consignen en los referidos formatos (Anexo 01) y (Anexo 02) tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior que lleve a cabo el Hospital de Ventanilla.
- En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos en relación al Perfil del puesto según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del Anexo 1.
- El postulante no se podrá presentarse a más de un proceso de selección de CAS vigente en el Hospital de Ventanilla.
- La verificación del cumplimiento de requisitos será en términos de APTO o NO APTO.