



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 005-2018-GORE-ICA/HRICA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Regional de Ica requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para la Oficina de Logística, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina Ejecutiva de Administración.

CARGO	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD
Especialista en Ejecución Contractual Pública	Oficina de Logística	01
Especialista en Presupuesto y Compensaciones	Oficina de Recursos Humanos	01
Especialista en Seguridad Integral, Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	01
Analista de Procesos Administrativos Disciplinarios	Oficina de Recursos Humanos	01
Especialista en Procesos Técnicos de Personal	Oficina de Recursos Humanos	01
Ejecutivo de Tesorería	Oficina Ejecutiva De Administración	01
Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva De Administración	01

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del HRI y el proceso de selección a cargo de la Comisión de Concurso designada por Resolución Directoral N° 246 - 2018-HRI/DE

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público: Año Fiscal 2018.
- T.U.O. de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General y las facultades conferidas por la Ley 27883- Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar bonificación en los concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC.



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

IV. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (04) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en contrataciones del estado, y un (01) año en actividades de contrataciones del estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario a nombre de la Nación de Abogado, Colegiado y Habilitado. - Acreditar con constancia y/o certificado capacitación en Derecho Civil y/o Contrataciones del Estado, Certificación OSCE vigente.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia del Título Universitario. - Habilitación profesional vigente original - Certificado acreditado por el OSCE (Vigente).
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los procedimientos de selección y programación de las necesidades de bienes y servicios, estableciendo criterios de programación y priorización para ser racional el empleo de materiales. - Orientar el uso correcto de las específicas de gastos a las áreas usuarias, de acuerdo a la estructura funcional programática. - Elaborar y analizar los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales, unidad ejecutora y metas. - Coordinar con los usuarios y verificar las necesidades prioritarias del hospital. - Cumplir y verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Seguimiento de la ejecución contractual de los bienes, servicios, como también sus adicionales y complementarios entre otros. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y COMPENSACIONES:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (04) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en actividades de Elaboración de Planillas, Presupuestos en oficinas de Recursos Humanos del Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario a nombre de la Nación de Licenciado en Administración o Contador Público. - Acreditar con constancia y/o certificado capacitación en Recursos Humanos y Administración Pública.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia del Título Universitario. - Constancias y/o certificado de capacitación en Recursos Humanos y Administración Pública.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y desarrollar información de las diversas fases del proceso presupuestario, ejecución, programación, formulación y evaluación - Recopilar y consolidar información presupuestaria. - Elaborar informes técnicos sobre temas presupuestarios y procesos técnicos de sistema de personal. - Realizar informes de reestructuraciones y/o habilitaciones a nivel de metas presupuestales y específicas de gasto. - Elaborar calendario de pagos mensuales concernientes a las proyecciones de gasto personal nombrado y CAS. - Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP - Registro en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRHSP del ministerio de economía y finanzas. - Manejo del sistema SIAF – SP - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INTEGRAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (04) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en actividades de Seguridad Integral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario a nombre de la Nación de Ingeniero industrial, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia del Título Universitario. - Habilitación profesional vigente original
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar y proporcionar los conocimientos y dar asistencia sobre SST a los colaboradores. - Implementar estrategias, herramientas y normas para el cumplimiento de normas de los procesos de SST. - Elaborar los documentos de gestión relacionados al sistema de SST, tales como: Línea base, Mapas de Riesgo, IPER, Plan de capacitación, plan anual de SST, reglamento de SST y otras que regule la Ley. - Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Desarrollar contenidos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos, comités de SST. - Analizar las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y proponer los lineamientos para su aplicación. - Elaborar las fichas de evaluación de los riesgos y desastres, así como sobre la vulnerabilidad de impacto. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de un (01) año como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de Procesos Disciplinarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia del Bachiller Universitario.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar lo relacionado al proceso investigatorio de las denuncias y/o reportes de las presuntas condiciones de falas de carácter disciplinario, para identificar de responsabilidades administrativas. - Proyectar la respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, para informar el estado de la investigación del procedimiento administrativo disciplinario. - Proyectar documentos administrativos relacionados al procedimiento administrativo disciplinario. - Proyectar informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario y sustentarlo ante el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios. - Proyectar la resolución del órgano instructor, para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario. - Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos de los administrados y/o imputados en relación a un procedimiento administrativo disciplinario, en aplicación a la ley del servicio civil, ley N°30057. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ESPECIALISTA EN PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (04) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en actividades de Recursos Humanos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario a nombre de la Nación de Abogado, Colegiado y Habilitado. - Acreditar con constancia y/o certificado capacitación en Derecho Laboral o Civil
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
.Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia del Título Universitario. - Habilitación profesional vigente original
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos. - Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. - Efectuar intervenciones especializadas para la recuperación de la salud integral del paciente. - Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

EJECUTIVO DE TESORERÍA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de cinco (05) años en Tesorería y/o Contabilidad. Experiencia o menor de dos (02) años en áreas de Tesorería del sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario a nombre de la Nación de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, Colegiado y Habilitado. - Acreditar con constancia y/o certificado capacitación en Gestión Pública o Tributación y afines a la función (Deseable)
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia del Título Universitario. - Habilitación profesional vigente original
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la programación, dirección y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente. - Supervisar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos y valores, así como su distribución, utilización y/o ejecución - Conducir y/o ejecutar las fases de giro y pago en el SIAF de las obligaciones contraídas por la UE. - Conducir y/o ejecutar el pago de las obligaciones y compromisos. - Registro oportuno de la información contable correspondiente a los fondos, en el SIAF - Ejecutar las acciones necesarias para la apertura y/o cancelación de cuentas corrientes bancarias de la UE - Proyectar la Resolución para designación de responsables titulares y/o suplentes, de las cuentas bancarias a través del SIAF - Asumir el control, registro y custodia de los Títulos y Valores emitidos a favor del Hospital Regional de Ica y disponer su liquidación y/o ejecución, cuando corresponda. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia profesional de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de cinco (05) años en funciones secretariales y/o de asistente de administrativo en el sector público o privado. No menor de tres (03) años como asistente de Gerencia/ Dirección/Oficina y/o Asistente de Administración en entidades del Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título o constancia de egresado de Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo (Mínimo 03 años de estudios) emitido por Instituto de Educación Superior. - Acreditar con constancia y/o certificado capacitación en temas relacionados a la función secretarial y/o Asistentes de Gerencia/ Administración
Cursos y/o estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos: Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Conocimientos Específicos: Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad como mínimo 40 horas, con una antigüedad no mayor al 2013. - Conocimiento y experiencia en el uso de aplicativos de Trámite Documentario. - Conocimiento en Ofimática Nivel Básico
Requisitos básicos de admisibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. - Fotocopia de Constancia o Título Técnico.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Planificación. - Síntesis. - Comunicación verbal. - Autocontrol.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina Ejecutiva de Administración, para su atención, gestión, seguimiento y archivo. - Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del Jefe de la Oficina. - Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le sean encargados. - Generar y tramitar la documentación interna, a todas las Oficinas Administrativas, Departamentos y/o Servicios del Hospital. - Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina Ejecutiva de Administración. - Recibir y atender las comunicaciones y visitas, así como, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. - Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional de Ica
Duración del contrato	07.DIC.2018 al 31.DIC.2018
Remuneración mensual	
PARA EL CARGO DE EJECUTIVO DE TESORERIA	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)
PARA LOS CARGOS DE ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS Especialista de Ejecución Contractual Pública Especialista en Presupuesto y compensaciones Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo Especialista en Procesos Técnicos de Personal	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)
PARA EL CARGO DE ANALISTA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)
PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles)

VI. CONVOCATORIA, CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE www.empleosperu.gob.pe Link: Vacantes públicas.	05.NOV.2018 al 15.NOV.2018	Equipo de la Oficina de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA Publicación de la convocatoria en la Página Web del HRI.	23.NOV.2018 al 29.NOV.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
DOCUMENTOS A PRESENTAR ➤ Según lo señalado en las Bases del presente proceso de selección y de acuerdo al puesto al que postula.	23.NOV.2018 al 29.NOV.2018	Unidad de Trámite Documentario del HRI Sito en la Av. Prolong. Ayabaca S/N Entrega de documento de postulación de 08:30 a 16:30 horas
Recepción de Expedientes por la Comisión HRI	30.NOV.2018	Equipo de la Oficina de Recursos Humanos.
SELECCIÓN: Calificación de aptos y no aptos Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos, que comprende evaluación curricular	30.NOV.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del HRI	30.NOV.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
Absolución de reclamos y publicación	03.DIC.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
Evaluación de conocimientos y evaluación psicológica	04.DIC.2018	Comisión de Concurso CAS 2018



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Resultados de evaluación de conocimientos	04.DIC.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
Entrevista Personal (APTOS)	05.DIC.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
Publicación de los resultados finales en la página web del HRI	05.DIC.2018	Comisión de Concurso CAS 2018
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contratos	06.DIC.2018	Equipo de la Oficina de Recursos Humanos.
Registro de contrato	06.DIC.2018	Equipo de la Oficina de Recursos Humanos.

- 6.1 La publicación de la convocatoria comprende su publicación en el portal institucional y/o en lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que considere pertinente la entidad convocante.
- 6.2 La publicación de la convocatoria deberá realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- 6.3 El presente proceso consta de cuatro (4) etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica (sin puntaje) y Entrevista Personal, las mismas que ejecutaran en el orden secuencial y sobre la base de puntuaciones mínimas y máximas que se indican:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica	22%	16 puntos	22 puntos
Experiencia laboral	22%	20 puntos	22 puntos
Capacitación	6%	02 puntos	06 puntos
PUNTAJE		38 puntos	50 puntos
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	20%		
Conocimiento	20%	12 puntos	20 puntos
III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	-	-
IV. ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	20 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

VII. ETAPAS DE EVALUACION Y SELECCION

Primera Etapa: Evaluación curricular

7.1 En esta etapa se verificara lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE, en términos si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en los perfil del puesto que se señale en la convocatoria.

7.2 Para ser considerado apto el postulante no deberá estar comprendido en los alcances de la Ley N° 27588, Ley de incompatibilidades y responsabilidades del personal del empleo público;



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

asimismo no deberá incurrir en las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, y no deberá estar inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

- 7.3 Se evaluará el Curriculum Vitae de los postulantes calificados a fin de sustentar lo informado en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE. El currículum vitae deberá estar documentado (copia ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliado (de atrás a adelante), con firma en cada folio y presentado en la fecha establecida en el cronograma.
- 7.4 La **Evaluación Curricular** es de carácter eliminatorio, se inicia con la existencia mínima de un (1) postulante por cada cargo convocado, caso contrario será declarado desierto.
- 7.5 La evaluación curricular o de hoja de vida es realizada en base a la documentación presentada por el postulante según lo establecido en la presente Bases. Su finalidad es realizar una selección de los candidatos que cumplen con los requisitos generales, y cumplen con el perfil académico mínimo exigido por el puesto al que postulan.
- 7.6 La evaluación curricular consta de tres partes de acuerdo al siguiente cuadro de factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
1A. Formación académica (Profesionales)	22
Título de magister	22
Egresado de estudios de magister	20
Título de especialista o diplomado	19
Egresado de especialidad o diplomado	18
Título universitario	17
Bachiller universitario	16
1A. Formación académica (Técnicos)	22
Título universitario	22
Bachiller universitario	20
Título profesional técnico	18
Egresado de carrera técnica	16
2. Experiencia laboral	22
Más de 5 años	22
Más de 2 años y hasta 5 años	20
Más de 1 año y hasta 2 años	18
De 6 meses y hasta 1 año	16
3. Capacitación	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas y hasta 90 horas lectivas	4
No menos de 12 horas y hasta 50 horas lectivas	2
TOTAL	50 puntos



- 7.7 La experiencia laboral se acreditará con copia de las resoluciones o de los contratos de trabajo (276, CAS, SNP, 728) o las constancias de servicios o certificados de trabajo que se adjunten, así mismo no se consideraran Servicios Ad Honorem, cartas de presentación, apoyo y/o pasantías.
- 7.8 En la evaluación de la hoja de vida o curricular solo se considerará los cursos de capacitación u otras actividades de formación académica otorgada por Universidades, Colegios Profesionales, Institutos Superiores Tecnológicos o auspiciados por ellos y acreditadas por la autoridad competente, con una antigüedad no mayor de tres (3) años a la fecha de convocatoria.

Segunda Etapa: Evaluación Técnica

Tiene puntaje y es eliminatorio

FACTOR DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos *	12	20
TOTAL	12 puntos	20 puntos

* Examen de veinte preguntas

- 7.9 La Evaluación Escrita o Técnica es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de postulantes que hayan superado satisfactoriamente la evaluación curricular, su finalidad es realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto al puesto que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. Esta prueba tiene puntaje máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima de aprobación para pasar a la siguiente etapa, de 12 puntos.
- 7.10 La elaboración de la evaluación escrita estará a cargo de la Comisión de selección, para lo cual podrá solicitar el banco de preguntas y sus respuestas al área usuaria, a personal especializado, a las universidades y/o instituciones educativas de formación superior o técnica, y a los colegios profesionales, de estimarlo así, según el puesto.
- 7.11 La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.

Tercera Etapa: Evaluación psicológica

- 7.12 Los resultados de la evaluación psicológica serán referenciales y se considerarán tan sólo si el postulante se presenta a la evaluación. De no presentarse el postulante a la evaluación psicológica será declarado DESCALIFICADO POR INASISTENCIA.
- 7.13 En esta etapa se evaluarán las habilidades y competencias que cada postulante debe poseer en relación a las funciones que va a desempeñar.
- 7.14 Es importante señalar que la evaluación la podrá realizar un(a) consultor(a) externo en coordinación con el Comisión.



Cuarta Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

FACTORES DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	4	6
Pensamiento analítico	4	6
Actitud positiva	4	6
Ética de la función pública	4	6
Liderazgo, facilidad de comunicación	4	6
TOTAL	20 puntos	30 puntos

7.15 La entrevista personal será realizada por los miembros de la Comisión de Concurso CAS 2018 en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el perfil de puesto convocado, y de acuerdo a los factores de evaluación que anteceden, siendo el puntaje mínimo 20 puntos y el puntaje máximo 30 puntos.

7.16 El puntaje en esta etapa se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión de Concurso CAS 2018.

7.17 Para la evaluación curricular y entrevista personal se utilizarán las fichas de evaluación correspondientes, las que deberán estar firmadas necesariamente por cada miembro de la Comisión de Concurso CAS 2018.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

8.1 El postulante deberá presentar necesariamente en folder su hoja de vida documentada debidamente foliado (de atrás a adelante) y firmado en cada folio, el mismo que deberá contener la información y orden siguiente:

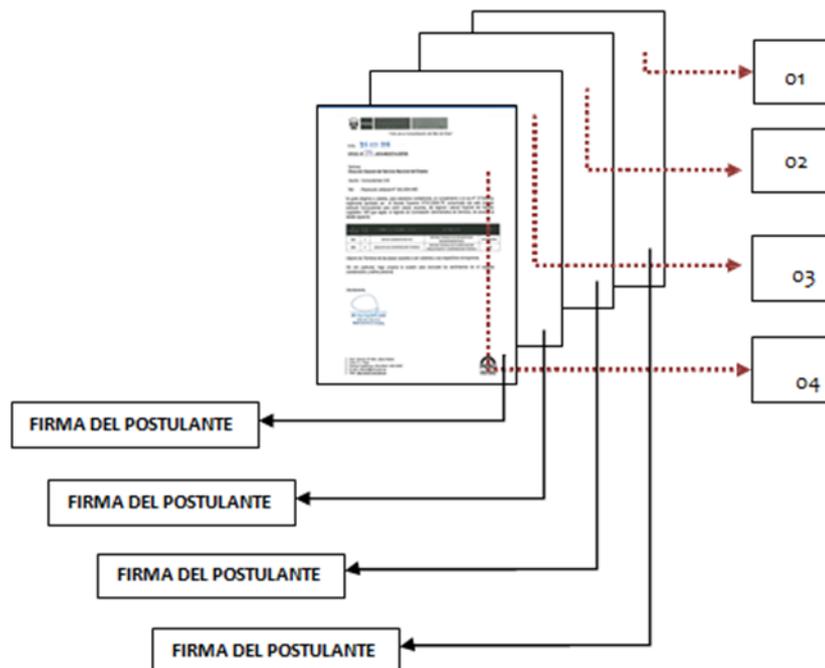
- a) Solicitud de postulación a la convocatoria (Anexo 1)
- b) Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 2)
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente con último holograma
- d) Declaración Jurada –Anexo 3
- e) Declaración Jurada - Anexo 4
- f) Declaración Jurada –Anexo 5



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- g) Curriculum Vitae.- el mismo que constara de tres partes: i) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, ii) Experiencia laboral, y iii) Cursos de capacitaciones y/o estudios de especialización.

Modelo de Foliación



- 8.2 El folder estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS 2018 de la entidad convocante y contendrá la siguiente etiqueta:

Señores: HOSPITAL REGIONAL DE ICA
Atención: Presidente de la Comisión de Concurso CAS 2018.
Objeto: CONVOCATORIA CAS N° 005-2018-GORE-ICA/HRICA
Nombres del postulante:
Puesto al que postula :

- 8.3 En caso el postulante que no presentara la documentación en la forma indicada será descalificado del proceso.

- 8.4 La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y asimismo estando en capacidad de proporcionar los documentos originales cuando la Comisión lo requiera durante cualquiera de las etapas del concurso.



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- 8.5 Los postulantes presentaran la ficha Curricular, Curriculum Vitae Documentado y las declaraciones juradas que se encuentran en la presente Bases del Proceso de Selección.
- 8.6 La Comisión de Concurso CAS 2018 podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso, de creerlo conveniente.
- 8.7 El postulante presentará su postulación con la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae el día fijado en la cronograma. La documentación presentada en la Ficha Curricular deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el perfil de puesto. La Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado tendrán carácter de Declaración Jurada.
- 8.8 En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante deberá consignar el número de folios que contiene la documentación que sustente los requisitos señalados en el perfil de puesto.
- 8.9 Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentado ordenada, foliado (de atrás a adelante) y rubricado con su firma en cada una de sus hojas, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.1.
- Ficha Curricular de formato Word
 - Curriculum Vitae Documentado
 - Numero de RUC
 - Copia de DNI
 - Declaraciones juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
 - La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puesto.
 - En el caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA, deberá adjuntar diploma de licenciado.
 - En el caso de ser persona discapacitada, deberá adjuntar la Resolución de CONADIS que lo acredita como tal.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1 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 quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

9.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el postulante lo



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
= 10% del puntaje obtenido en la Entrevista Personal

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

10.1 El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 El proceso puede ser cancelado en algunos 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 del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

XI RESULTADO FINAL Y DECLARATORIA DE GANADORES

11.1 Para la proclamación de ganadores la Comisión publicará el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de puestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 70 puntos.

11.2 Al día hábil siguiente de la publicación del resultado final en el portal institucional se suscribirán los contratos, siendo que las personas ganadoras del proceso de selección deberán presentarse a la Oficina de Recursos Humanos para el ingreso de los datos en el sistema de control de asistencia. El registro del contrato se realizará el mismo día de la suscripción del contrato.

11.3 Concluido el proceso de selección con la publicación del resultado final, la Comisión de Concurso CAS 2018 remitirá el Informe Final al titular de la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

- a) La relación de postulantes aptos y no aptos por cada puesto convocado.
- b) La relación de postulantes que pasaron a las evaluaciones posteriores a la evaluación curricular, con la respectiva escala de calificación por cada tipo de evaluación y un cuadro consolidado de todos los postulantes.
- c) Resultado Final y proclamación de ganador o ganadores
- d) Curriculum Vitae documentado con Declaraciones Juradas, informes de las verificaciones de los postulantes finalistas y una síntesis del desarrollo del proceso.



XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Concurso CAS 2018.
- 12.2 Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo de responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Hospital Regional de Ica: Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- 12.3 Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
- 12.4 Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicado la declaración de ganadores. En ese sentido se considerará como primera instancia, la Comisión de Convocatoria CAS, y como segunda instancia, la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Ica.
- 12.5 Si durante la verificación de información se advierte que el postulante ha falsificado o adulterado o presentado documentos falsos o declarado hechos contrarios a la verdad, será automáticamente descalificado y remitido los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Ica para que inicie las acciones penales pertinentes ante el Ministerio Público.
- 12.6 Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia con firma legalizada o resolución del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- 12.7 El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de la suscripción hasta la fecha indicada en el punto V., pudiendo renovarse o prorrogarse.

XIII. ANEXOS

Anexo N° 1	Solicitud de postulación
Anexo N° 2	Resumen del Curriculum Vitae
Anexo N° 3	Declaración Jurada
Anexo N° 4	Declaración Jurada
Anexo N° 5	Declaración Jurada

Comisión de Concurso CAS 2018



ANEXO N° 1
SOLICITUD DE POSTULACION

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO CAS-HOSPITAL REGIONAL DE ICA
SELECCION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS**

El suscrito (a), _____, peruano de nacimiento, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio habitual en, _____ ante Ud., con el debido respeto me presento y digo:

Mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la **Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° _____**, convocado por la Institución, para prestar servicios como..... (INDICAR CARGO O PLAZA A LA QUE POSTULA), para lo cual declaro que cumplo con los requisitos básicos exigidos en la convocatoria correspondiente, adjuntando mi Curriculum vitae documentado y demás documentación solicitada en la forma prevista, sometiéndome a las evaluaciones que se establecen en las bases del proceso de convocatoria.

POR TANTO:

A Ud. Señor Presidente solicito acceder a mi petición y se me considere como postulante al proceso.

Ica, _____ de _____ de 201__.

Firma



ANEXO N° 2

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE PROFESIONALES O TÉCNICOS

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO AL QUE POSTULA:

CODIGO DE POSTULACION:

REQUISITOS MINIMOS:

Documento	Especificaciones	N° ó N° REGISTRO	Fecha expedición ó límite de vigencia: dd/mm/aa
DNI	Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y con el último holograma		
Título Universitario o de Instituto Superior	Fotocopia simple (anverso y reverso con número de registro). Se verificará en Registro SUNEDU según corresponda		
Resolución de Término de SERUMS	Fotocopia simple de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.		
Título de Especialista	Fotocopia simple (anverso y reverso con número de registro). Se verificará en Registro SUNEDU según corresponda. Registro de Especialidad.		

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO:

ENTIDAD	PERIODO	CANTIDAD DE AÑOS
TOTAL AÑOS		



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ESTUDIOS:

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION:

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (x) según corresponda

DESCRIPCION	SI	NO
WORD		
EXCEL		
OTROS: Especifique		



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

El que suscribe, _____
Identificado con DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente
información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos: _____
Domicilio actual: _____
Correo electrónico: _____
Lugar y fecha de Nacimiento: _____
Estado Civil: _____
RUC: _____ Teléfono
Fijo: _____ Celular: _____

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad de conformidad con lo dispuesto en el
T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ica, _____ de _____ de 201 _____

Nombres y Apellidos: _____

Firma: _____

Impresión Digital
Índice Derecho



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a)
con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual
en _____ Distrito:
_____, Provincia: _____
Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y de matrimonio con funcionarios del Hospital Regional de Ica ni con Miembros de la Comisión de Concurso de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No registro sanciones administrativas en ninguna institución del Estado, ni sanción de destitución de la Administración Pública. No tengo impedimento para ser contratado con entidades del Sector Público.
5. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
6. No registro Antecedentes Policiales.
7. No me encuentro requisitoriado por ninguna dependencia Judicial.
8. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
9. Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la Ficha de postulación y demás documentos requeridos es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal o administrativa que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente,

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 201....
(ciudad)

FIRMA

DNI..... Impresión Digital
Índice Derecho



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/ o miembros de la Comisión de la entidad convocante, que tengan la facultad de designar, nombrar en cargos de confianza o contratar personal bajo cualquier denominación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, no encontrándome incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento.

En caso de tener parientes en la entidad:

Declaro que en el HRI y/o Comisión de Concurso labora(n) la (s) siguiente(s) persona (s) con la(s) cual(es) mantengo vínculo de consanguinidad, afinidad o de matrimonio, tal como lo indico a continuación, en concordancia con lo establecido en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771.

Apellidos	Nombres	Relación	Dependencia del HRI

2. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No registrar antecedentes policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas de ley que correspondan, suscribiendo la presente.

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 201....
(ciudad)

FIRMA

DNI.....

Impresión Digital
Índice Derecho