BASES DEL II PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°086-2021-HNSEB

PUESTO	ÁREA USUARIA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

Comité de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Temporal, para el ejercicio presupuestal 2021, en el marco del Decreto de Urgencia Nº083-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones"

Resolución Directoral N°254-2021-DG-HNSEB/OP

HOSPITAL SERGIO BERNALES
V° B°
J. MUÑOZ C.
OFICINA DE PERSONAL

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

El Hospital Nacional Sergio E. Bernales, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco del Decreto de Urgencia Nº083-2021, a través del presente Proceso de Selección **CAS N°086-2021-HNSEB** a un(a) **(01) Especialista En Gestión De La Calidad De Productos Farmacéuticos Y Afines** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"Especialista En Gestión De La Calidad De Productos Farmacéuticos Y Afines".**

1.2 Base Legal

a) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
b) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
c) Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
d) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley Nº31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
f) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
k) Decreto Legislativo N°1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
l) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del DL. 1057.
o) Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia

sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

El Hospital Nacional Sergio E. Bernales, realizará el Proceso de Selección **CAS N° 086-2021-HNSEB,** la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección aprobado **Resolución Directoral N°254-2021-DG-HNSEB/OP** y la Oficina de Personal.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 086-2021-HNSEB,** se encuentran detallados en el Anexo – **PERFIL DEL PUESTO.**

1.5 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar se encuentran **en el Anexo – PERFIL DEL PUESTO**

1.6 Número de posiciones a convocarse

Se convoca un(a) (01) posición(es) vacante(s) de Especialista En Gestión De La Calidad De Productos Farmacéuticos Y Afines **en el Departamento De Farmacia**.

1.7 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Comas – Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Compensación	**S/. 7000** (Siete Mil 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021 en el marco del D.U. Nº083-2021

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3", se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así

como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

a) El Proceso de Selección y Evaluación **CAS N° 086-2021-HNSEB** (en adelante proceso) para contratar a **un(a) (01) Especialista En Gestión De La Calidad De Productos Farmacéuticos Y Afines** se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado en el Portal Institucional del Hospital.
b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales: https://portal.hnseb.gob.pe/
e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 Documentos a presentar

Los/las postulantes deben presentar en la **Etapa de Evaluación Curricular**, de forma legible, de preferencia **en Formato PDF,** que se puedan descargar y visualizar **y que no supere la capacidad de 25MB**, los siguientes documentos:

a) Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato**.
b) ANEXO 1, 7, 8 Y Declaraciones Juradas (de Salud y de Veracidad) debidamente **firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos disponibles en el enlace https://portal.hnseb.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas/**
c) Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
d) Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	**Postulación Virtual:** https://forms.gle/Wu94yHBnYhPQ6itF9 Además deberá enviar la documentación solicitada vía correo electrónico **personal@hnseb.gob.pe.**
2	Evaluación Curricular	22.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes.
3	Evaluación Técnica	22.00	30.00	Evaluación de conocimientos de temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al Ámbito de acción de la entidad, según lo establecido en el Perfil de Puesto.
4	Entrevista Personal	26.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.4 Forma de presentación y ejecución

a) La postulación se realizará de forma virtual a través del formulario electrónico https://forms.gle/Wu94yHBnYhPQ6itF9 y el correo **personal@hnseb.gob.pe** en las fechas indicadas en el cronograma.

b) La Evaluación Técnica se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

c) La presentación del Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales se realizará de manera virtual al correo electrónico personal@hnseb.gob.pe. , de preferencia en **formato PDF y que no supere los 25MB**, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

f) Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma

u otros medios que serán comunicados oportunamente.

g) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico personal@hnseb.gob.pe.

2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación

2.5.1 Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al portal web Institucional https://portal.hnseb.gob.pe/ para conocer las etapas del cronograma y etapas del proceso.

- **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos mediante el formulario electrónico disponible en el siguiente link https://forms.gle/Wu94yHBnYhPQ6itF9 ; y además enviar los formatos (disponibles en el portal web) en formato PDF al correo personal@hnseb.gob.pe.

  Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso y todo lo informado por el postulante tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

  El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el perfil, lo cual deberá declarar al momento de **su postulación a través de la información remitida por correo electrónico.**

- **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado mediante el formulario y lo remitido al correo personal@hnseb.gob.pe , pasarán a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).

- **IMPORTANTE**

  - El/la postulante será responsable de la información enviada al correo personal@hnseb.gob.pe , la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Hospital Nacional Sergio E. Bernales; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

  - Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la sección correspondiente.

  - Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición, asimismo, de ser el caso, deben detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar si dicha condición.

- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, debe consignar información que pueda sustentar mediante documentos en la etapa correspondiente, asimismo, debe tener en cuenta las definiciones siguientes:

  - **Formación académica.-** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

  - **Experiencia Laboral.-** Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto, Para lo cual, se considerará lo siguiente para la revisión:

    Experiencia General.- se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.
    Se contabilizará conforme a lo siguiente:

    - Prácticas profesionales, después de haber egresado de la formación correspondiente.

    - Prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, conforme lo establece el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 respecto al "Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público". Otra experiencia pre profesional no será considerada.

    Experiencia específica.- se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o la materia. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por los diferentes regímenes laborales, así como por locación de servicios. Asimismo, se contabilizará como experiencia prestada para el sector público aquellas constancias o

certificados de trabajo expedidos por las empresas que han brindado algún tipo de servicios u obra para el Estado y sobre los servicios prestados por el/la postulante en dicho contexto, siempre que tal documento haya sido emitido por la autoridad competente respectiva (el jefe de personal).

- **Conocimientos Técnicos principales.-** Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, podrán ser evaluados en el transcurso del proceso.

- **Conocimiento de Ofimática.-** Los conocimientos relacionados con ofimática es obligatorio declararlos a través del Aplicativo de Reclutamiento, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, de acuerdo al nivel indicado en el perfil de puesto.

- De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias que cuenten con un número de 08 horas como mínimo.

2.5.2 Evaluación Curricular

➢ **Ejecución:** Se revisará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Así como, la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en su postulación, para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.

➢ La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, de preferencia en **formato PDF y que no supere los 25MB**, al siguiente correo electrónico personal@hnseb.gob.pe.

➢ Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia **en Formato PDF y que no supere 25MB**, considerando lo siguiente:

Asunto: CAS N° 086-2021-HNSEB - DNI N° XXXXXX

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato**.
2. ANEXO 1, 7, 8 Y Declaraciones Juradas (de Salud y de Veracidad)

debidamente firmadas **en el campo** **correspondiente dentro de los formatos**.

3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para la bonificación adicional.

- En caso el/la postulante tenga alguna condición a acreditar, como certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado, deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

- **Criterios de Calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato **"Criterios de evaluación curricular",** según lo siguiente:

- **Formación Académica**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título. (De acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

- **Cursos y/o Programas de Especialización**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

  En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
  Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

- **Experiencia**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

  Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

  De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario

HOSPITAL SERGIO BERNALES OFICINA DE PERSONAL V° B° J. MUÑOZ C.

o técnico, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, para ello el/la 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 presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.

- **Conocimientos de Ofimática.**
  Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento del proceso y en la Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	22.00	30.00

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 2.6.1 de las Bases del concurso.

- **IMPORTANTE**

  - El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

  - En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.5.3 Evaluación Técnica

- **Objetivo:** Evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones

del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).

- **Ejecución:** El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

  Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.

- **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintidós (22.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	**22.00**	**30.00**

- **IMPORTANTE**

  - La evaluación técnica, se realizará de forma virtual. La cual será determinada y comunicada por la Oficina de Personal oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/as postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, <u>es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet</u>.

  - Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.

2.5.4 Entrevista Personal

a) **Objetivo:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

b) **Ejecución:** El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada (Skype, Zoom, WhatsApp, u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Personal y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del

Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

c) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

- **Criterios de Calificación**

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veintiséis (26.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	**26.00**	**40.00**

- **IMPORTANTE**
  - Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
  - En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.6 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	**NO CORRESPONDE**		=	Puntaje Final
Evaluación técnica	+	**Evaluación curricular (*)**	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación	=	Puntaje Final

							curricular y será considerado al publicar ese resultado		
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
b) Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
f) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta a la suscripción del contrato **hasta tres (03) días posteriores a la publicación de resultados finales**, se procederá a convocar al primer accesitario/a 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/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

2.7 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.7.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.7.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.7.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

HOSPITAL SERGIO BERNALES OFICINA DE PERSONAL V° B° J. MUÑOZ C.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

28 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 086-2021-HNSEB** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la postulante declarado GANADOR/A tiene como plazo máximo **hasta 03 días hábiles (posterior a la publicación de los resultados finales)** para suscribir el contrato correspondiente en la Oficina de Personal.
- De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- El/la postulante declarado GANADOR/A deberá enviar una (01) Fotografía actualizada (digital) al correo electrónico personal@hnseb.gob.pe.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá

adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.9 Situaciones irregulares y consecuencias

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección o por la Oficina de Personal, según corresponda, a través del correo electrónico personal@hnseb.gob.pe
b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.10 Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección o la Oficina de Personal hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o

cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso deselección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital Nacional Sergio E. Bernales:

a) Cuando desaparece la necesidad
b) del servicio iniciado el proceso de selección.
c) Por asuntos institucionales no previstos.
d) Otras razones debidamente justificadas.

OFICINA DE PERSONAL
Comas, 29 de setiembre del 2021

HOSPITAL SERGIO BERNALES
V° B°
J. MUÑOZ C.
OFICINA DE PERSONAL

PERU	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	OFICINA DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Departamento de Farmacia
Unidad Orgánica:	
Cargo Clasificado :	Especialista en Gestión de la Calidad de Productos Farmacéuticos y afines
Código del Cargo Clasificado :	SP-ES
Dependencia Jerárquica Lineal :	Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica funcional :	
Puestos que supervisa :	

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y Monitorear el control de calidad y vigilancia farmaceutica, de los productos farmaceuticos y dispensacion a las areas usuarias y pacientes del HNSEB.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asegurar el adecuado abastecimiento y la disponibilidad de stocks necesarios, de las áreas usuarias, para los tratamientos, procedimientos e intervenciones quirúrgicas de los pacientes del HNSEB.
2	Velar que la prescripción de medicamentos este autorizada por el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales o el Petitorio Institucional para los pacientes SIS, FISSAL, convenios y otros que se atiendan en la Institución.
3	Supervisar el cumplimiento del tratamiento de la terapia, para realizar el seguimiento farmacoterapeutico de los pacientes hospitalizados y ambulatorios atendidos en la institución, que lo ameriten.
4	Velar por el cumplimiento de la normatividad en el uso y la Dispensación de productos controlados y sujetos a fiscalización que se utilizan, para una adecuada Dispensación de estos productos en la institución.
5	Supervisar el cumplimiento de las Buenas Practicas de prescripción, dispensación, almacenamiento y de Oficina Farmacéutica, en las Farmacias de la Institución a cargo, para garantizar los cumplimientos de los estándares necesarios para la certificación.
6	Elaborar los indicadores de los sistemas de Dispensación correspondientes de seguimiento fármaco terapéutico, para las acciones de fármaco vigilancia que se desarrollan dentro de la institución.
7	Participar en los requerimientos, revisión y apoyar la validación de las especificaciones técnicas estándares, en los procesos de adquisiciones de los medicamentos y dispositivos médicos, solicitados por las diferente Sub especialidades de la institución, para su abastecimiento y disponibilidad.
8	Elaborar los procedimientos y manuales para la atención farmacéutica y dispensación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en concordancia con la normativa vigente.
9	Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos, bienes y otros recursos asignados para el Servicio de Farmacia, así como la integridad y el buen funcionamiento de los equipos y ambientes.
10	Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función publica debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
11	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Departamento de Farmacia

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)

[ ] Bachiller

[X] Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA o ADMINISTRACION EN SERVICIOS DE SALUD	E.) ¿Requiere SERUMS?
			[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		[ ] Sí [ ] No
[ ] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Título de Segunda Especialidad		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* **:**

-Normativa Sanitaria
-SISMED, FISSAL y SIS
-Buenas Practicas de Almacenamiento
-Ley de Contrataciones del Estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Gestión Pública
- Gestión de Calidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia no menor de cinco (05) años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [X] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor de dos (02) años en el sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia no menor de dos (02) años en el sector publico

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso	* Capacidad de organización y planificación
* Orientación a resultados	* Integridad
* Trabajo en equipo	* Orientación al usuario
* Liderazgo	* Capacidad de análisis e innovación

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - OFICINA DE PERSONAL - COORDINACION ORGANIZACION INGRESO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Lic. Adm. FELICIANO PORTUGUEZ LUYO
CLAD. N° 013720
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES
Q.F. JESSICA KARINA GARCIA YACILA
C.Q.F. P. 7562
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CRONOGRAMA
II PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL
DECRETO DE URGENCIA Nº083-2021

Nº DE ACTIVIDAD	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
	CONVOCATORIA		
1	Registro en el portal talento Perú- SERVIR	Del 20 al 22 de octubre del 2021 hasta las 01.00 p.m.	Oficina de Personal
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: * Sistema de Difusión de ofertas laborales y prácticas del sector publico * Portal web institucional del HNSEB		Oficina de Personal
3	Postulación virtual: https://portal.hnseb.gob.pe/convocatorias/ https://forms.gle/Wu94yHBnYhPQ6itF9		Postulante
4	Publicación de la relación de los postulantes aptos	25 de octubre de 2021 12.00 m.	Oficina de Personal
	SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	25 al 27 de octubre de 2021	Comité de selección
6	Publicación de resultados de evaluación curricular	27 de octubre de 2021 4.00 p.m.	Oficina de personal
7	Entrevista Personal y Evaluación de conocimientos	28 al 29 de octubre de 2021	Comité de selección
8	Publicación de resultados finales	29 de octubre de 2021 04.00 p.m.	Oficina de personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción de contrato Dirección: Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito Comas	hasta 02 de noviembre del 2021	Oficina de Personal

OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Abog. JONATAN MUÑOZ CASANA
CAL N° 40811
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Escaneado con CamScanner