

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
PROCESO CAS N° 001-2021/HMLO  
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CÓDIGO DE PUESTO	PUESTO	PLAZAS	ÁREA USUARIA	REMUNERACIÓN
001/CAS1-2021	TECNOLOGO MEDICO	4	SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	S/. 2,450.00
002/CAS1-2021	TECNICOS EN LABORATORIO CLINICO	8	SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	S/. 1,350.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>12</b>		

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO.

**I. OBJETO**

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las unidades y/u oficinas del Hospital Municipal Los Olivos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. GENERALIDADES**

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web del hospital Municipal Los Olivos: [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe)
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleve las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso

se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el HMLO procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

#### IV. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1 De la Formación Académica:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, los postulantes deberán adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- Para los profesionales de la salud, necesariamente deberán adjuntar el certificado del **SERUMS** y de habilitación profesional.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar, copia del certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- Respecto a la Formación Académica, los grados y títulos serán puestos a fiscalización posterior.

##### 4.2 De la especialización, capacitaciones y/o cursos:

###### - Cursos:

- ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
- ✓ El Curso (taller, seminario, conferencia, o cualquier modalidad de capacitación), debe tener una duración no menor de doce (12) horas (no son acumulativas) o pueden ser desde ocho (08) horas si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
- ✓ Todo certificado, constancia o diploma deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.

###### - Diploma o Programa de Especialización:

- ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.
- ✓ El Programa de Especialización o Diplomado, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no son acumulativas) o pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
- ✓ Sólo se considerará los certificados y/o constancias que vayan acorde del perfil solicitado o el puesto afín.
- ✓ Todo certificado o constancia deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.

##### 4.3 De la Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias o certificados de trabajo, resolución de encargatura, cese y/u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. (Todo documento que se presente para acreditar dicha experiencia laboral deberá contener la siguiente información: cargo o función desarrollada, fecha de inicio y de fin del tiempo de labor y debe estar impresa en papel membretado de la empresa).
- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.



**V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

- a) Convocatoria
- b) Postulación y Presentación de documentos
- c) Evaluación Curricular
- d) Evaluación de conocimientos.
- e) Entrevista

**VI. DESARROLLO DEL PROCESO**

Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Fase 1: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30%		
Formación Académica*	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos / Diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	10 puntos	15 puntos
<b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>	-	<b>20 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	30%		
Puntaje de Evaluación Curricular	-	21 puntos	30 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>Fase 3: ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
<b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>	-	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido den dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(\*\*) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.

**a) Convocatoria**

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR:  
[https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)
- Portal Web: [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe)

**b) Postulación y Presentación de documentos**

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico [hmlo.convocatorias@gmail.com](mailto:hmlo.convocatorias@gmail.com) **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA.**

- La postulación virtual es de carácter obligatorio y eliminatorio. La condición que se da a cada postulante es de apto o no apto.
- Serán declarados APTOS, y pasarán a la siguiente fase, todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada; así como adjuntado toda la documentación requerida en las presentes bases.

**c) Fase 1: Evaluación Curricular**

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deberán adjuntar en formato PDF los documentos al correo electrónico consignado, según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.
- Los documentos que se adjuntarán serán los siguientes:
  - o Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - o Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - o DNI escaneado por ambos lados en una sola hoja
  - o Formación académica y estudios de postgrados
  - o Cursos y/o programa de especialización.
  - o Certificados de trabajo de la experiencia específica y experiencia general
  - o Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.
- **Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:**

- i. **Formación académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.  
Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidata/o presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidato presente la documentación adicional que supera la formación solicitada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	10 puntos
Formación académica superior a la solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>15 puntos</b>

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considerará los siguientes cuadros.

Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario



Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto).

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el bachiller, título, egresado de maestría y/o egresado de doctorado.

Para perfiles que incluyen formación técnica

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Título Técnico Superior
Nivel 5	Egresado Técnico Superior adicional al Título Técnico Superior del nivel 4

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el egresado técnico superior o título técnico superior.

Nota: En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional a la/el candidata/o siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquiera de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).

Además, tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- ii. **Cursos / diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento
- iii. **Experiencia General.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento. En el caso de que la/el candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas.



En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.

En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

iv. **Experiencia Específica.** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y la/el candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el perfil de puesto	10 puntos
Experiencia específica adicional de uno (01) año a más	Más 5 puntos (único puntaje)

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

Las/los candidatas/os que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase

d) **Fase 2: Evaluación de conocimientos**

- Esta evaluación se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto.
- La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1.5 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos.
- Los cinco (05) candidatas/os que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veintiún (21) puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo, empate con otras/os candidatas/os, pasan a la siguiente fase todas/os las/los candidatos/os que comparten la quinta ubicación.
- En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera

VACANTES POR PUESTO	Número de postulantes APTO
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos

Más de tres vacantes	8 postulantes con los puntajes más altos o en su defecto, todos los que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
----------------------	---

e) **Fase 3: Entrevista Personal**

- La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS.
- La entrevista de cada postulante se registrará en audio y video (grabación) y serán almacenadas en formato digital custodiado por la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Municipal Los Olivos.
- El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN
Habilidad o Competencia 1	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 2	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 3	Integrante especializado del CTSC
Habilidad o Competencia 4	Jefe de la Unidad Orgánica que solicita el/los puesto (s) de trabajo

- Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10 puntos
Por encima de lo esperado	8 puntos
Dentro de lo esperado	6 puntos
Por debajo de lo esperado	4 puntos
Muy por debajo de lo esperado	2 puntos

- Para alcanzar la condición de APTO las/los candidatas/os deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.

**VII. BONIFICACIONES**

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

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 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

3. **Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel:** Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 8.1. De la Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.
- Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.

##### 8.2. De la Cancelación del Proceso

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. CUADRO DE MÉRITO

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- a. La/el candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- b. El/la candidata/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- c. En caso que los postulantes obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, debe seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- d. En caso la/el postulante declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

#### X. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
  - o Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
  - o Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
  - o En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la HMLO, deberá presentar copia simple de su renuncia.
  - o Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

#### XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 9.1. Postulación virtual y Currículum Vitae documentado

El postulante deberá registrar su postulación virtual remitiendo el ANEXO 01 así como el cumplimiento de los requisitos mínimos, adicionalmente deberán presentar su Currículum Vitae documentado que sustente el cumplimiento del perfil del puesto y de los puntajes adicionales

para la calificación curricular. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

**9.2. Otra información que resulte conveniente**

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- a. De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Las postulaciones virtuales que no sean enviadas por correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.
- e. El postulante APTO que sea citado para evaluación de conocimientos y/o entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

**XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	05/01/2021	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/01/2021 al 19/01/2021	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	06/01/2021 al 19/01/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
2	Presentación de expedientes de manera digital al correo electrónico <a href="mailto:hmlo.convocatorias@gmail.com">hmlo.convocatorias@gmail.com</a>	20/01/2021 (8:00 a.m.) hasta (4:00 p.m.)	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	21/01/2021 al 22/01/2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	23/01/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
5	Evaluación de Conocimientos (08:00 am hasta las 04:00 p.m.) según cronograma	25/01/2021	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal informático institucional	26/01/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e



	<a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>		Informática
7	Entrevista: (08:00 am hasta las 04:00 p.m.) según cronograma	27/01/2021	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	28/01/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	29/01/2020	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
10	Registro del contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la Publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
11	Inicio de Labores	01/02/2021	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERO.**- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO.**- El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como DESCALIFICADO. Culminando un proceso de Convocatoria con la Publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

**TERCERO.**- El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será descalificado.

**CUARTO.**- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.



PROCESO CAS N° 001-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 001/CAS1-2021

**TECNÓLOGO MÉDICO**

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de CUATRO (04) TECNÓLOGOS MÉDICOS.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiología – Servicio de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas.</li><li>- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados</li></ul>

	correspondientes.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Ética y Valores.</li> <li>- Solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.</li> <li>- Haber concluido el SERUMS.</li> <li>- Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de post grado relacionados a su especialidad. (Deseable).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normatividad vigente.</li> <li>- Dominio de Office a nivel usuario.</li> <li>- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.</li> <li>- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.</li> <li>- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y entregar el reporte del Servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
2. Supervisar y monitorear la fase pre-analítica.
3. Desarrollar la fase analítica y post analítica en pruebas de hematología, bioquímica, inmunología, uro análisis, hemostasia, gasometría y microbiología. según protocolo de trabajo establecido.
4. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
5. Realizar el control de calidad de insumos y reactivos, como la verificación de los equipos asignados a su área.
6. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
7. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
8. Proponer los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada.
9. Elaborar el plan de bioseguridad de acuerdo a las normas establecidas y el grado de complejidad del área asignada.



10. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
11. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
12. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
13. Realizar labores administrativas como: entregar el reporte estadísticas mensuales de análisis de laboratorio al coordinador del laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al sistema de cómputo y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
14. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock de reactivos, comunicando con anticipación su reposición oportuna al coordinador del Laboratorio
15. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
16. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
17. Formar parte de equipos multidisciplinarios, como de comités que requiera la Institución
18. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2021
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.</li> <li>- No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.</li> </ul>



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



PROCESO CAS N° 001-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 002/CAS1-2021

**TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO**

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**  
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de OCHO (08) TÉCNICOS EN LABORATORIO CLÍNICO.
4. **Tipo de Evaluación:**  
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Médica y Epidemiología – Servicio de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. 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" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
  - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de uno (01) año como en entidades privadas y/o públicas.</li><li>- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados</li></ul>

	correspondientes.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y vocación de servicio en bienestar de los demás</li> <li>- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>- Honradez.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica de Instituto Superior. (indispensable).</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en manejo de la Pre Analítica (Toma Muestras)</li> <li>- Cursos en Bioseguridad</li> <li>- Cursos en Calidad.</li> <li>- Cursos sobre actualización en Laboratorio Clínico.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normatividad vigente.</li> <li>- Dominio de Office a nivel usuario.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
2. Efectuar la toma de muestras según la solicitud médica y su traslado al área de proceso en el menor tiempo posible.
3. Brindar apoyo al tecnólogo medico en los procedimientos de las fase analítica y post analítica, cuando se le requiera.
4. Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
5. Mantener el orden y cumplir las normas de bioseguridad.
6. Recepcionar y orientar al público en general sobre la presentación de solicitudes, toma y recolección de muestras para análisis de laboratorio solicitados por el personal médico.
7. Transportar muestras al Área respectiva para su procesamiento, de acuerdo al requerimiento médico, así como recoger los resultados una vez procesados para ser entregados al área respectiva.
8. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el servicio.
9. Realizar y mantener actualizado el registro diario de los materiales y equipos de laboratorio asignados a la unidad, así como informar al jefe del Servicio sobre su operatividad y las condiciones.
10. Cumplir las normas y procedimientos técnicos en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales.
11. Recibir, registrar y canalizar respectivamente, las solicitudes de análisis.
12. Reportar ante el Tecnólogo Médico, y/o Médico Patólogo del Servicio cualquier accidente ocurrido en su sección.



13. Cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
14. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura y Equipos de Trabajo. Así como en las capacitaciones constantes fomentando el mejoramiento continuo.
15. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
16. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 (Un Mil Tresciento Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.</li><li>- No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.</li></ul>

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

