

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Nº 001-2021/HMLO - D.L. 728
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PLAZAS VACANTES

PUESTO/CARGO	CÓDIGO	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS	ORDEN DE MÉRITO	INGRESO MENSUAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP 39.12.05.06	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1	1º GANADOR	S/ 1,500.00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP 39.09.02.06	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	1º GANADOR	S/ 1,500.00
TOTAL			2		

- PLAZAS VACANTES PARA CONVOCAR BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 728.

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato del D.L. 728 del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO.

PRESENTACIÓN

El proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo del Hospital Municipal Los Olivos, será de forma virtual, debido al estado de emergencia y sanitario que afronta el país y el mundo. En tal sentido los postulantes a los concursos públicos de méritos, necesariamente deberán contar como mínimo con correo electrónico personal y con el acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara web, audio, micrófono y conexión a internet.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH y Anexo II.
- Informe Técnico Nº 1922-2019-SERVIR/GPGSC
- Informe Técnico Nº 1201-2018-SERVIR/GPGSC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE que modifica la Resolución Nº 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 65-2020-SERVIR-PE.

III. INSTRUCCIONES.

- Los postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación de documentos y las establecidas para los exámenes y entrevistas.
- La información que se consigna en la ficha de inscripción tendrá el carácter de declaración jurada, la que deberá sustentar al momento de presentar el currículum vitae documentado, caso contrario será descalificado del proceso.
- Es responsabilidad de los postulantes registrar correctamente sus datos en los formatos y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del concurso, de lo contrario quedarán descalificados del proceso.
- Todas las etapas del proceso son eliminatorias.
- Deberá postular sólo a una plaza vacante por Concurso Público de Méritos, de lo contrario será automáticamente descalificado.
- La nota mínima aprobatoria para cada una de las Evaluaciones (De conocimientos y Psicotécnica) es de once (11) puntos. Para considerarse postulante aprobado y apto en las etapas de Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica, deberá estar aprobado en ambos exámenes.
- Los postulantes, en la etapa de Recepción de Expediente Personal documentado deberán presentar obligatoriamente:
 - Currículum vitae documentado, se presenta de forma virtual en el correo electrónico de convocatorias de la Institución, debidamente firmado, foliado y escaneado, estando que dichos

documentos deben tener fecha igual o anterior a la fecha de la presentación de los citados documentos;

- ii. Formato de Declaración Jurada establecida por Ley.
- iii. Otros que se soliciten.

El postulante no deberá omitir ningún documento, caso contrario será descalificado automáticamente.

- h. No se devolverá la documentación presentada.
- i. Para la calificación de la Experiencia se tomará en cuenta el tiempo de servicios de los períodos laborados igual o mayor a un mes, debidamente sustentado.(*)
- j. En caso de pertenecer o haber pertenecido al Tercio o Quinto Superior en la Carrera Universitaria, se deberá adjuntar la Constancia respectiva y se bonificará dicha certificación en la etapa de evaluación curricular.
- k. En caso de haber realizado SECIGRA (concluido), adjuntar la respectiva Constancia emitida por el Ministerio de Justicia.
- l. En caso de existir reclamos y/o recursos de reconsideración reclamos y/o recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados de forma virtual ante la Comisión, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido por la Comisión de Concurso a cargo del proceso de selección de personal.
- m. Los resultados de la Evaluación Psicológica son de carácter reservado y confidencial; en ningún caso, se muestra el informe del especialista ni se entregan resultados impresos a los postulantes ni interesados.
- n. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años. El postulante seleccionado debe encontrarse habilitado para ejercer la función pública. Aquellos que se encuentren registrados en el Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, serán automáticamente descalificados del proceso. Que el postulante no se encuentre registrado en el Sistema de Registro Nacional de Detenidos, Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva.
- o. En caso el postulante sea servidor de la Institución, no debe encontrarse sancionado con suspensión mayor a treinta días por Proceso Administrativo Disciplinario de la Entidad.
- p. Los postulantes con discapacidad que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo, habiendo aprobado todas las etapas de selección anteriores, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final obtenido, en aplicación de Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento, siempre y cuando presenten copia del documento oficial emitido por CONADIS que los acredita como tal.
- q. Los postulantes que acrediten ser licenciado de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248 del Servicio Militar y su reglamento) Que reúna las condiciones de idoneidad para el cargo; habiendo aprobado todas las etapas de selección anteriores, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje final obtenido, siempre y cuando presenten copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que los acredita como tal.
- r. A fin de iniciar los trámites de aprobación de contrato y la apertura del legajo personal de los ganadores del concurso público de méritos, estos contarán con un plazo máximo de 48 horas para presentar sus documentos completos ante la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, contados desde la fecha indicada en la Comunicación del Concurso Público de Méritos. Caso contrario, la institución no iniciará los trámites para su contratación. El mismo criterio aplica para los elegibles desde la fecha en que se les convoca.
- s. Los postulantes ganadores o elegibles no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio con personal que labora en el HMLO y/o dependencias de la plaza vacante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación.
- t. En caso existan dos o más ganadores o elegibles en el mismo Concurso Público de Méritos para una plaza, que tengan entre ellos relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio, la institución procederá a iniciar los trámites de contratación del ganador o elegible que tenga el mayor puntaje acumulado, salvo alguno de los postulantes desista.



- u. Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en la Directiva de Reclutamiento y Selección vigente en el Proceso que postula.
- v. No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- w. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- x. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. Por tanto, de ser el caso señalado anteriormente, el postulante deberá suspender su pensión -si es del Estado- y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra Entidad del Estado, salvo función docente.
- y. Los servidores del HMLO, bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057 y N° 728, que postulen a una plaza vacante mediante Concurso Público de Méritos, deberán contar con una antigüedad continua de servicios del último cargo, igual o mayor a un año a la fecha de la postulación dispuesta en el cronograma (inscripción al correo electrónico), exceptuándose de la presente disposición al personal contratado por emergencia o suplencia.
- z. En caso la persona se inscriba y no se presente a rendir el examen de conocimientos, no podrá postular a la institución por un período de tres (03) meses contados a partir del término de la convocatoria a la que postuló, debiendo aceptar el compromiso de participar en todas las etapas del Concurso a las que accede.
- aa. Las personas que resulten ganadoras del Concurso Público de Méritos y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos de su Institución, darle de baja a su registro en el T-Registro.

“Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el presente Comunicado, serán DESCALIFICADOS automáticamente en cualquier Etapa del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder”.

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:

- a. Aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación académica, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- b. Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- c. Adjuntará la documentación en caso de ser:
 - c.1 FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN: Resolución que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.
 - c.2 SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO: Deberá acreditarse obligatoriamente con Constancias, certificado, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado; debiendo estar visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser persona del sector Público.
 - c.3 SERVICIOS POR TERCEROS: (Constancia de proveedor de servicios u orden de servicio), que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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



VI. **DESARROLLO DEL PROCESO**

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

1.- PLAZA: Técnico Administrativo I (Unidad de Servicios Generales)

REQUISITOS MÍNIMOS			BONIFICACIÓN	
Estudios técnicos y/o universitarios	Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar	01 año de experiencia laboral general	Haber pertenecido al tercio superior o haber pertenecido al quinto superior del colegio.	PUNTAJE TOTAL
8	8	12	2	

2.- PLAZA: Técnico Administrativo I (Unidad de Logística y Control Patrimonial)

REQUISITOS MÍNIMOS			BONIFICACIÓN	
Estudios técnicos y/o universitarios	Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar	01 año de experiencia laboral general	Haber pertenecido al tercio superior o haber pertenecido al quinto superior del colegio.	PUNTAJE TOTAL
8	8	12	2	

(*) 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
- Portal Web: 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 hml.o.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 Currículum 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 con 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.

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.

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 punto con lo que el puntaje mínimo es de 11 puntos y el puntaje máximo es de 20 puntos.
- Los cinco (05) candidatas/os que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo once (11) 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 con los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN
Habilidad o Competencia 1	Presidente del CCPM

Habilidad o Competencia 2	Presidente del CCPM
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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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, 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.L. N° 728 y su Reglamento
- 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 POR 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 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.	22/03/2021	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23/03/2021 al 07/04/2021	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	23/03/2021 al 07/04/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
2	Presentación de expedientes de manera digital al correo electrónico hmlo.convocatorias@gmail.com	08/04/2021 (8:00 a.m.) hasta (4:00 p.m.)	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	09/04/2021 al 11/04/2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	12/04/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
5	Evaluación de Conocimientos (08:00 am hasta las 04:00 p.m.) según cronograma	13/04/2021	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	14/04/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
5	Evaluación Psicológica (08:00 am hasta las 04:00 p.m.) según cronograma	15/04/2021	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	16/04/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
7	Entrevista: (08:00 am hasta las 04:00 p.m.) según cronograma	19/04/2021	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	20/04/2021	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	21/04/2021 al 27/04/2021	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	01/05/2021	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos



XIV. PERFILES DE PUESTOS

LUGAR DE TRABAJO	Hospital Municipal Los Olivos
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Servicios Generales
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CANTIDAD DE PLAZAS	UNA (01) PLAZA
TIPO DE CONTRATACIÓN	En el Régimen Laboral del D.L. 728
PLAZO DE CONTRATACIÓN	03 meses, con posibilidad de renovación, previa superación del período de prueba, de corresponder, según el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Estudios superiores y/o técnicos.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) año.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones mediante la especificación de sus características y el uso de las tarjetas de vida y de control, las que deberán estar en un lugar visible. 2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipos. 3. Monitorizar la limpieza de los ambientes interiores del hospital para certificar la salubridad. 4. Vigilar, controlar y supervisar los bienes del hospital, inspeccionando el ingreso y la salida de los usuarios del HMLO y de vehículos. 5. Verificar los trabajos de mantenimiento. 6. Realizar el requerimiento sobre abastecimiento de materiales de herramientas, repuestos, accesorios e insumos. 7. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de Office a nivel usuario. • Habilidades y competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Proactividad. - Habilidades comunicativas.
REMUNERACIÓN	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) sujetos a descuentos de ley.

LUGAR DE TRABAJO	Hospital Municipal Los Olivos
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Logística y Control Patrimonial
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CANTIDAD DE PLAZAS	UNA (01) PLAZA
TIPO DE CONTRATACIÓN	En el Régimen Laboral del D.L. 728
PLAZO DE CONTRATACIÓN	03 meses, con posibilidad de renovación, previa superación del período de prueba, de corresponder, según el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Estudios superiores y/o técnicos.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) año.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cotizaciones de bienes y servicios, ajustándose a los requerimientos técnicos mínimos de las áreas usuarias. 2. Elaborar los cuadros comparativos para los estudios de mercados de bienes y servicios.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaboración de órdenes de compra y servicio de contrataciones directas. 4. Llevar el reporte actualizado del listado interno de proveedores. 5. Emitir informes técnicos y absolver consultas en el campo de su competencia. 6. Elaborar los cuadros mensuales de órdenes giradas correspondientes a dispositivos médicos, materiales para mantenimiento, entre otros que se le asigne. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos (SIGA, SIAF, SEACE). - Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimientos de Ofimática básica. • Habilidades y competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Proactividad. - Habilidades comunicativas.
REMUNERACIÓN	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) sujetos a descuentos de ley.

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 de Méritos – D.L. 728, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a la 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 otro concurso público de méritos de acuerdo con lo especificado en los puntos anteriores de las presentes bases.

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 de Méritos – D.L. 728.