

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 02-2022/HMLO

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
BAJO EL MARCO DE LA LEY N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS conforme a la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 conforme a la Disposición Complementaria Final en artículo Septuagésimo Tercera que autoriza excepcionalmente la Contratación CAS por reemplazo o Suplencia para el Hospital Municipal Los Olivos.

2. ENTIDAD CONTRATANTE

Hospital Municipal Los Olivos
RUC: 20514772194

3. DOMICILIO LEGAL:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

4. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	PLAZAS	AREA USUARIA
01-CAS2-2022	PREVENCIONISTA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE DESASTRES	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS
02-CAS2-2022	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
03-CAS2-2022	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL	1	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
04-CAS2-2022	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
05-CAS2-2022	ASISTENTE DE COBRANZAS	1	UNIDAD DE TESORERIA
06-CAS2-2022	ASISTENTE DE PAGOS	1	UNIDAD DE TESORERIA

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Expediente N°00013-2021-PI/TC sobre la interposición de la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley 31131
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	01-CAS2-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PREVENCIONISTA DE RIESGOS Y GESTIÓN DE DESASTRES
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller de las carreras de ingeniería industrial, ingeniería ambiental y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo - Diplomado en Salud Ocupacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo. - Conocimiento en Higiene Ocupacional. - Conocimiento en Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Experiencia	- Experiencia General no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia no menor de (01) año en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto a requerir.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar y actualizar documentos de gestión y formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 2) Implementar y gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en el HMLO.
- 3) Realizar acciones educativas en Prevención y Gestión de Riesgos, mediante capacitaciones, charlas dinámicas, simulacros, folletos educativos.
- 4) Asesorar en Prevención y Gestión de Riesgos a las Unidades u Oficinas, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente de trabajo.
- 5) Participar en las reuniones que realicen los Comités de SST.
- 6) Realizar inspecciones y auditorías internas de Gestión y Prevención de Riesgos (EPPs, Equipos de emergencia, etc.)
- 7) Registrar mensualmente los accidentes e incidentes de trabajo de manera interna y en el Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT).
- 8) Otras funciones asignadas por el jefe (a) de la unidad en relación a la misión del puesto.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 15 de junio Término 30 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.

Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	02-CAS2-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado(a) en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o Derecho y/o carreras de la salud. - Certificado del OSCE vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en Gestión Pública - Curso en Contrataciones del Estado - Curso en Gestión de Compras - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento. - SIGA nivel básico. - SIAF nivel básico. - SEACE nivel intermedio. - Procesador de Texto (Word) nivel básico. - Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico - Programas de Presentación (Power Point) nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia general no menor a 05 años en el sector público y privado. - Acreditar experiencia específica no menor a 02 años en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar::

- 1) Participar de la programación de las necesidades de contrataciones anuales de la Entidad.
- 2) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones –PAC. o sus modificaciones para tramitar su aprobación.
- 3) Registrar el PAC y sus modificaciones en el SEACE, para su difusión.
- 4) Proyectar informes de evaluación del PAC, para su presentación al titular de la entidad.
- 5) Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
- 6) Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias.

- 7) Efectuar el proceso de contrataciones efectuadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- 8) Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 9) Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque el HMLO.
- 10) Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
- 11) Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
- 12) Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realice el HMLO.
- 13) Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- 14) Apoyo en la coordinación para la implementación de Sistema SIGA.
- 15) Apoyo en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
- 16) Participar y conducir el comité y los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y/u obras.
- 17) Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 15 de junio Término 30 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	03-CAS3-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso en Administración y Gestión Pública - Curso en Contrataciones del Estado - Curso en Seace 3.0
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Gestión Pública - Conocimiento en Almacén e Inventarios - Proceso y Gestión de Toma De Inventarios. - SIAF Nivel Básico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Siga Nivel Básico. - Conocimiento en Procesador de Texto (Word) Nivel Básico. - Conocimiento en Hojas de Cálculo (Excel) Nivel Básico - Conocimiento en Programas de Presentación (Power Point) Nivel Básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución; asimismo, elaborar el Plan de Actividades a realizar durante el año ejercicio fiscal.
- 2) Organizar, coordinar y supervisar los trabajos con los responsables de Kardex computarizado y almacenamiento
- 3) Aplicar y adecuar las Normas y Directivas del Sistema de Abastecimiento en los Procesos Técnicos del Almacenamiento y Distribución.
- 4) Disponer la ejecución de medidas correctivas para el mejor desarrollo de los Procesos Técnicos.
- 5) Organizar, coordinar y controlar grupos de trabajo para la elaboración del Inventario de Almacenes.
- 6) Supervisar las Pólizas de entrada y salida en aplicación de las Directivas vigentes.
- 7) Verificar el cumplimiento de los registros necesarios referente a responsabilidad, seguridad y propiedad en lo concerniente a almacenes, depósitos y ambientes
- 8) Cumplir con el cronograma de programación y/o atención de los pedidos Comprobantes de Salida.
- 9) Recepcionar los bienes de acuerdo a las especificaciones cuantitativas y cualitativas descritas en el documento fuente (orden de compra, servicio, nota de entrada, contrato), previamente enviada por los técnicos de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, informando si existen penalidades por atraso en la entrega.
- 10) Identificar, clasificar, ubicar, conservar y distribuir los bienes que ingresan al área de Almacenaje que le corresponda.
- 11) Recabar conformidad técnica de bienes que poseen características complejas y requieran de opinión especializada.
- 12) Monitorear e informar periódicamente (quincenalmente) los niveles de stock, consumo y rotación de existencias del Almacén Central y los Almacenes Periféricos (Farmacia HMLO, Servicios Generales, Laboratorio, Enfermería, Epidemiología, Vacunación y Almacén de Central Esterilización)
- 13) Prever y tomar medidas de seguridad que se requieran dentro de su ámbito funcional, de los bienes asignados bajo su custodia temporal
- 14) Preparar y atender las Pecosas de Administración, Programas y Donaciones según sea el caso.
- 15) Preparar informes y atender las Notas de Salida por préstamos entre entidades públicas, según sea el caso
- 16) Realizar diariamente los registros de ingresos y salidas de bienes en las Tarjetas de control Visible.
- 17) Solicitar los pedidos de materiales requeridos en los diversos Procesos Técnicos que integren el Almacén Central.
- 18) Remitir y recepcionar los documentos fuentes originales (Orden de Compra, Servicio, Notas de Entrada, Oficios, Memos, Etc.), a las diferentes oficinas y dependencias u otra Institución externa, previa autorización.

- 19) Elaborar los Pedidos, Comprobantes de Salida – PECOSAS, Notas de Traslado, entre otros debidamente autorizadas por la Unidad
- 20) Conciliar mensualmente con el área de Patrimonio y Contabilidad la ejecución mensual de bienes.
- 21) Remitir mensualmente los saldos de existencias de Almacén Central y sus periféricos (Farmacia HMLO, Servicios Generales, Laboratorio, Enfermería, Epidemiología, Vacunación y Almacén de Central Esterilización). La información debe ser remitida a cada responsable de Almacén y a su vez conciliar entre ambas partes si presentan diferencias en cuanto a las cantidades y saldos valorizados al cierre trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre).
- 22) Reportar mensualmente el stock de bienes perecibles que se encuentren por vencer y de los bienes que no tengan rotación durante 01 año.
- 23) Efectuar en forma integrada y eficiente en todo procedimiento de selección, se adquieran de manera oportuna bienes y servicios de calidad.
- 24) Efectuar los ingresos de los bienes al Almacén a través de las guías de internamiento, verificando el cumplimiento de los plazos según contrato, orden de compra, orden de servicio e informar oportunamente el retraso de los mismos de ser el caso para la aplicación de las penalidades correspondientes
- 25) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 15 de junio Término 30 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	04-CAS2-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de Actos de Gestión sobre Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal - Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Curso de Gestión del Control Patrimonial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Curso de Actos de Gestión sobre Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal - Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Curso de Gestión del Control Patrimonial
Experiencia	- Experiencia general no menor a 02 años en el

	sector público y privado.
	- Experiencia específica no menor a 01 año en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar informes técnicos sobre el control patrimonial, asimismo como el procedimiento de altas y bajas de bienes con sus proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes patrimoniales del hospital municipal los olivos.
- 2) Organizar, controlar y registrar en el módulo patrimonial de las altas, bajas, inventario, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 3) Proponer controles internos para el adecuado uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina.
- 4) Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, mantenimiento actualizado de la data patrimonial.
- 5) Llevar un control y actualización de los archivos en cesión de uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos.
- 6) Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren bajo custodia de Patrimonio para verificar el uso y destino con el objetivo de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- 7) Elaborar los términos de referencia, plan de trabajo y lineamientos para la toma de inventario institucional, monitorear su ejecución, efectuar la conciliación patrimonial – contable.
- 8) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales del hospital municipal los olivos que carecen de su respectiva documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la entidad.
- 9) Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.
- 10) Realizar las acciones tendentes para los bienes por subasta pública y restringida.
- 11) Registro y actualización de la información de los bienes patrimoniales en el sistema SIGA Patrimonio.
- 12) Elaborar instructivos, directivas, procesos y procedimientos que sirvan como instrumentos normativos a los bienes muebles de la entidad.
- 13) Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 15 de junio Término 30 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	05-CAS2-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE COBRANZAS
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios técnicos en curso y/o trancos Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o Curso de cobranza y/o analista de cobranza. - Diplomado y/o Curso de tesorería y/o analista de tesorería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de facturación y cobranza - Conocimiento de plataforma de Facturación. - Conocimiento de atención al público. - Conocimiento de Ofimática
Experiencia	- Experiencia General no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia no menor de (01) año en funciones de cobranzas en el sector público y/o privado .
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitoreo de las cobranzas a las Aseguradoras.
2. Realizar los informes y/o documentos de cobranza derivados de la Unidad de Tesorería.
3. Monitoreo en el sistema de Facturación y el SIMEDH.
4. Monitoreo de facturas a las aseguradoras.
5. Cuadre de ingresos de la caja 76.
6. Emisión de notas de crédito.
7. Apoyo en la identificación de las transferencias realizadas a la cuenta del HMLLO.
8. Emitir mensualmente reporte de letras y facturas pendientes de cobranza.
9. Realizar las cartas de cobranzas y seguimiento al proceso de pago de la misma.
10. Mantener la documentación en resguardo para posibles auditorías.
11. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 15 de junio Término 30 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	06-CAS2-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PAGOS
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiante universitario en curso y/o trancos de los últimos ciclos de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o Curso Especializado en "Manejo del Sistema de Administración Financiera para el Sector Público. (SIAF-SP) - Diplomado y/o Curso Especializado en Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Word y Microsoft Excel. - Conocimiento de manejo de las plataformas bancarias. - Conocimiento Básico de Contabilidad. - Conocimiento en manejo de Caja chica. - Conocimiento en pago de CTS. - Conocimiento de pagos de Deduciones y Retenciones IGV, PDT 601.
Experiencia	- Experiencia General no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia no menor de (01) año en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto a requerir.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad. - Autonomía y proactividad. - Honestidad. - Puntualidad.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Hacer el control previo de las Ordenes de Servicios para su pago correspondiente.
2. Emitir comprobantes de pago del Sistema SIAF.
3. Elaborar la Macro para las Plataformas del Sistema Bancario de Continental.
4. Realizar las remuneraciones personal planilla permanente y contratado, personal CAS y modalidad de locación, previo control de documentación y registro en el Modulo SIAF.
5. Elaborar Macro en la Plataforma Bancaria para pago de empresas.
6. Ejecutar al sistema de SUNAT Retenciones y pago de deducciones en el SPOT (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias).
7. Elaboración de reporte mensual del pago de Retenciones y Deduciones.
8. Realizar el Registro en el SIAF del PDT 621, PDT 626 – Retenciones y Fraccionamiento tributarios.
9. Realizar la confirmación de la veracidad de las Cartas Fianzas, Custodia y Verificación la fecha de vencimiento para su oportuna comunicación con el proveedor.
10. Emisión de cheques para el registro y pago de Sentencias Judiciales entre otros.
11. Elaboración de Cheques por diferentes obligaciones.
12. Realizar la fase de girado en el módulo Administrativo SIAF, del pago de locadores de servicios previa revisión y control de sustento documentario.
13. Realizar la fase de girado en el módulo Administrativo SIAF, del pago de AFP previa revisión y control de sustento documentario.
14. Realizar el pago de liquidación de beneficios sociales D.L 728 y vacaciones trancas D. L1057.
15. Realizar reportes de los pagos realizados cada cierre de mes.

16. Monitoreo de las Cartas Fianzas.
17. Elaboración de documentación para el pago de CTS.
18. Recepción de documentos de diversas áreas.
19. Elaboración de documentos a diversas áreas del HMLO.
20. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 15 de junio Término 30 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°02-2022-HMLO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	23/05/2022	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
CONVOCATORIA LEY N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022		
Publicación y difusión de la convocatoria en la Página. Web Institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	Del 24 de mayo al 06 de junio	Unidad de Estadística e Informática
Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: hmlo.convocatorias@gmail.com	07 de junio De 8:00 am. hasta las 5:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN		
2 Evaluación Curricular	08 de junio	Comité Evaluador
3 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	09 de junio	Unidad de Estadística e Informática
4 Ejecución de Entrevistas Personales	10 de junio Horario se comunicará en la publicación de resultados	Área usuaria solicitante
5 Publicación de resultados finales en el portal institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	13 de junio	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

6	Suscripción del contrato	14 de junio	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7	Inicio de Labores	15 de junio	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

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.
- 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. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

5.1 Registro de postulantes

- 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 **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA y deberá indicar lo siguiente:**

- **Asunto:** Apellidos y Nombres y código de servicio al cual postula”.
- **Ejemplo:** López Carbajal Patricia 01-CAS1-2022

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

a) DOCUMENTOS A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar de manera virtual todos los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto y las Declaraciones Juradas (Anexos), que deberán ser enviados escaneados de **manera legible** (nitidez de la totalidad del documento) **en formato PDF** en un (01) solo archivo, debidamente foliados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y con la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul, (válido para toda la documentación a presentar) y debe conservar el siguiente orden:

1. Solicitud de postulante. (Anexo 1)
 2. DNI.
 3. Ficha de Postulante (Anexo N° 2).
 4. Hoja de Vida.
 5. Declaraciones juradas (Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).
 6. Constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados.
- Todos los documentos deben estar foliados y firmados, conforme lo señalado anteriormente.
 - La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala.
 - El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.
 - Los/Las postulantes **NO PODRÁN PRESENTARSE** simultáneamente **A MÁS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, serán descalificados los postulantes.

Nota: En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

ANEXOS DE PRESENTACIÓN:

Descargar, llenar y enviar

- **Descargar y llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida en archivo PDF**, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:
 - ✓ Ficha de postulante (Anexo 1).
 - ✓ Declaración jurada general (Anexo N° 2).
 - ✓ Declaración jurada de prohibiciones (Anexo N° 3).
 - ✓ Autorización de verificación de datos personales (Anexo N° 4).
 - ✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 5), de corresponder.
 - ✓ Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N° 6), de corresponder.
 - ✓ Declaración Jurada de no recibir doble percepción por parte del Estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio. (Anexo N° 7)
 - ✓ Declaración jurada de nepotismo (Anexo N° 8)

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS a los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	30 puntos	50 puntos	50%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

4.1. De la Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

4.2. De la Entrevista:

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. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

IMPORTANTE: La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el correo electrónico y no habrá tolerancia.

VIII. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de

conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

6.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

6.3. 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.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

11.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Los Olivos, 23 de mayo de 2022

LA COMISIÓN