

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 05-2022/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-CAS5-2022	SUPERVISOR (A) DE CUMPLIMIENTO DE ATENCIONES MEDICAS Y ASISTENCIALES	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
02-CAS5-2022	PERSONAL DE PREVENCIÓN	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
03-CAS5-2022	CAJERO (A) TERMINALISTA TURNO DÍA	6	UNIDAD DE TESORERIA
04-CAS5-2022	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- f) Expediente N°00013-2021-PI/TC sobre la interposición de la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley 31131
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	01-CAS5-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE CUMPLIMIENTO DE ATENCIONES MEDICAS Y ASISTENCIALES
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios de los últimos ciclos en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o Curso de Gestión Pública. - Diplomado y/o Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Diplomado y/o Curso de Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de gestión en salud. - Conocimiento de sistemas administrativos del estado. - Conocimiento de indicadores de gestión. - Conocimiento de Ofimática.
Experiencia	- Experiencia general de 5 años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de 3 años en establecimientos de salud realizando funciones administrativas y/o afines.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas médicas,
- Evaluar la programación y pagos correspondientes al personal médico.
- Atender los reclamos y peticiones del personal médico en relación al correcto cumplimiento de sus funciones.
- Realizar visitas inopinadas a los consultorios externos y demás servicios médicos a fin de supervisar el servicio de atención al cliente.
- Apoyar en Sistema de Control Interno SCI
- Coordinar con el auditor médico de la Oficina de Gestión de Calidad, los servicios médicos que necesitan mayor atención, para la productividad de los Ingresos de Salud
- Apoyo en las Campañas Médicas
- Monitoreo del estado de pago del personal médico y asistencial en el SIAF.
- Monitoreo en las actividades de implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Médica.
- Realizar informes de pagos y honorarios del personal médico, personal asistencial en cumplimiento del orden administrativo, generando la accesibilidad y pronta respuesta a las necesidades que corresponda a la función encargada.
- Evaluar el cumplimiento de los horarios médicos y personal no médico para la correcta validación de la productiva y realizar los expedientes de pago según corresponda.
- Cumplir y asesorar en el cumplimiento del plan operativo institucional, realizar el seguimiento de manera mensual de las actividades que comprenda los planes institucionales.
- Evaluar el presupuesto, costos, gastos y el planeamiento de la Dirección Médica.

- n) Generar estrategias que permitan a la Dirección médica y epidemiología el correcto funcionamiento a nivel institucional.

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 01 de setiembre Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil 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-CAS5-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERSONAL DE PREVENCIÓN
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa (indispensable).
Cursos y/o Estudios de Especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Requisa de paquetes o bolsos. - Atención al público. - Recopilación de información. - Sistemas de seguridad. - Conocimiento de planes de emergencia y evacuación (deseable).
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
Habilidades y Competencias	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de comunicación. - Atención y orientación al servicio. - Planificación y organización. - Capacidad de resolver problemas sencillos.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y proteger los muebles, inmuebles y bienes del HMLO, así como proteger a los usuarios que transitan dentro de la institución.
- Realizar el control de identidad de las personas en el acceso al interior del HMLO.
- Controlar y verificar los ingresos y salidas de los paquetes de los usuarios, de los vehículos en el estacionamiento y del ingreso de familiares a los pisos de hospitalización.
- Coordinar permanentemente con el Supervisor de Prevención.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

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 01 de setiembre Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 (Mil cientos cincuenta 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-CAS5-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAJERO (A) TERMINALISTA TURNO DÍA
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios y/o técnicos en curso y/o trancos Contabilidad, Administración, Ing. Industrial. Informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de detección de billetes y monedas falsas. - Conocimiento de atención al cliente. - Conocimiento en facturación electrónica. - Conocimiento de Ofimática.
Experiencia	- Experiencia general de 1 año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de 6 meses en funciones de caja y/o atención al cliente en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad. - Respeto

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar una atención amable a los pacientes.
- Inscripción de nuevos pacientes.
- Apertura y cierre de comprobantes (verificación de fechas no cerradas, verificación de consistencia - resumen de la emisión y parte diario).
- Emisión de citas y/o comprobantes (revisión de la filiación y datos del paciente a atenderse).
- Nivelación de cobros por paciente hospitalizado.
- Pacientes SOAT: ingreso de información según DNI, póliza, placa, teléfonos, comisaria y cartas de garantía.
- Altas de pacientes hospitalizados.

- h) Cierre de caja recaudadora, estando en la obligación de ser monitoreado por el Supervisor de Caja, bajo responsabilidad del cajero ante algún descuadre de la caja.
- i) Verificar que los montos descritos coincidan con lo facturado entre el sistema SIMEDH y el sistema de Facturación Electrónica.
- j) Mantener ordenado los billetes y monedas para la rendición de la liquidación diaria.
- k) Foliación de los comprobantes de pagos emitidos por la caja que apertura.
- l) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

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 01 de setiembre Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (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-CAS5-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/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	- Conocimientos para la elaboración de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas (EETT). - Conocimientos en Gestión de Inventario de bienes muebles patrimoniales. - Saneamiento administrativo de bienes muebles estatales. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia	- Experiencia General no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor a un (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. - Capacidad de resolver problemas sencillos.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Proponer controles internos para el adecuado uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina.
- d) Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, mantenimiento actualizado de la data patrimonial.
- e) Llevar un control y actualización de los archivos en cesión de uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos.
- f) 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.
- g) Elaborar los términos de referencia, plan de trabajo y lineamientos para la toma de inventario institucional, monitorear su ejecución, efectuar la conciliación patrimonial – contable.
- h) 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.
- i) Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.
- j) Realizar las acciones tendentes para los bienes por subasta pública y restringida.
- k) Registro y actualización de la información de los bienes patrimoniales en el sistema SIGA Patrimonio.
- l) Elaborar instructivos, directivas, procesos y procedimientos que sirvan como instrumentos normativos a los bienes muebles de la entidad.
- m) 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 01 de setiembre Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Registro del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	11/07/2022	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 12 al 25 de agosto.	Unidad de Estadística e Informática
	Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: hmllo.convocatorias@gmail.com	26 de agosto De 8:00 am. hasta las 3:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	27 de agosto	Comité Evaluador
3	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	27 de agosto	Unidad de Estadística e Informática
4	Ejecución de Entrevistas Personales	31 de agosto 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/	31 de agosto	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del contrato	01 de setiembre	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7	Inicio de Labores	01 de setiembre	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 hmllo.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-CAS5-2022**

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, (valido 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 curriculum 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, 11 de agosto de 2022

LA COMISIÓN