

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 06-2022/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-CAS6-2022	MEDICO AUDITOR	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
02-CAS6-2022	ENCARGADO DE OFICINA DE SEGUROS SOAT	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
03-CAS6-2022	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
04-CAS6-2022	SUPERVISOR (A) DEL AREA DE RECAUDACION	1	UNIDAD DE TESORERIA
05-CAS6-2022	CAJERO (A) TERMINALISTA TURNO DIA	1	UNIDAD DE TESORERIA
06-CAS6-2022	QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE	4	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
07-CAS6-2022	TÉCNICO EN FARMACIA	2	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

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-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MÉDICO AUDITOR
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano - Colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Gestión en Salud - Diplomado en Auditoria Medica (contar con Registro Nacional de Auditoria Médica)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias Medicas - Aseguramiento en salud - Normas en salud - Gestión en Servicios de Salud y Salud Pública - Conocimientos en computación - ofimática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades privadas y/o públicas incluyendo el SERUMS. - Experiencia específica mínima de un (1) año con funciones similares al puesto en el sector público. La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad. - Respeto - Trabajo en equipo

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
- b) Realizar auditorías de registro, según la programación anual o el requerimiento de la Dirección Médica
- c) Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoria medica de los asegurados SOAT y pacientes particulares del HMLO de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de Seguros del HMLO.
- d) Elaborar informes técnicos de control de seguros SOAT, adjuntando las pruebas o evidencias. relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad.
- e) Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control SOAT.
- f) Brindar asistencia técnica en seguros SOAT y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- g) Recepción del turno y entrega del reporte del servicio al personal que ingresa.
- h) Emitir informes técnicos en seguros SOAT sobre asuntos de su competencia.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- j) Incentivar el desarrollo y la mejora continua de procesos, productos y servicios.

- k) Auditar todas las carpetas de prestadores, en especial internaciones, con medicamentos y descartables e Historias Clínicas.
- l) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Seguros.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y convenios internos de la institución, actuando con ética, profesionalismo en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su especialidad.
- n) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

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 03 de octubre Término 31 de octubre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (Seis 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-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE OFICINA DE SEGUROS SOAT
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios y/o técnicos en curso y/o trancos Contabilidad, Administración, Informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Reglas de Facturación en Instituciones de Salud - Especializado en Seguro de SOAT - Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación relacionada a Seguros Públicos y Privados de Salud - Conocimiento de normatividad vigente SOAT - Conocimiento de "Manual de Normas de Facturación, Auditoria Médica y Procesos de Atención" documento de la "Asociación de Clínicas y Hospitales Particulares Asociación Peruana de Entidades Prestadoras de Salud Asociación Peruana de Empresas de Seguros". - Conocimiento Directiva Administrativa N°210-MINSA/DGSP.V.01. - Conocimiento de Tarifario Segus. - Conocimiento de Liquidación de gastos médicos hospitalarios. - Conocimiento de terminología médica. - Conocimiento de referencia y contra referencia.
Experiencia	- Experiencia laboral administrativa mínima de (05) años en el Sector Público y/o Privado - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad. - Respeto
-----------------------------------	--

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramite de Cartas de Garantía con las compañías de seguros SOAT.
- b) Separación de citas en atención consulta externa SOAT.
- c) Control, supervisión y monitoreo de las prestaciones médicas de los servicios de Emergencias, consulta externa y hospitalización SOAT.
- d) Organizar, realizar y elaborar expedientes de las atenciones realizadas por SOAT en Servicios Médicos como: Emergencia, Consulta Externa, Hospitalización y Quirúrgico.
- e) Sistematizar y consolidar la información de los expedientes aceptados para el análisis y control de reembolsos.
- f) Organizar y coordinar las atenciones realizadas por la prestación no tarifada de terceros (TEM, RESONANCIA MAGNETICA y MATERIAL DE OSTESINTESIS) de usuarios atendidos por el SOAT del área de su competencia.
- g) Revisar la documentación financiera de las atenciones médicas por el SOAT para la facturación respectiva.
- h) Realizar la auditoria administrativa de los expedientes SOAT para la auditoria médica basado en la Directiva Administrativa N°210-MINSA/DGSP.V.01.
- i) Emitir opinión técnica del área de su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica del área de su competencia.
- k) Coordinar actividades administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- l) Realizar atención personalizada y con capacidad de resolver casos que se requiera del área indicada.
- m) Capacitación al personal administrativo y personal No Medico en atención al paciente SOAT.
- n) Coordinar las referencias.
- o) Otras actividades de acuerdo a las 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 03 de octubre Término 31 de octubre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 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-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título de carrera técnica y/o universitaria en administración, contabilidad, economía.

Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión de documentos y archivos. - Curso en secretariado técnico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento y manejo de software.
Experiencia	- Experiencia general mínimo de 03 años en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad. - Respeto - Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajar en equipo.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de los informes de requerimientos de servicios de las áreas usuarias.
- b) Elaboración de Informes
- c) Elaboración reportes de producción mensual
- d) Ingresar al sistema la programación de horarios de los médicos del HMLO.
- e) Manejo del Sistema Medico Hospitalario SIMEDH
- f) Recepcionar, verificar y gestionar los requerimientos del personal bajo la modalidad de locadores de servicios de la institución.
- g) Elaborar la proyección trimestral de los servicios médicos por terceros.
- h) Elaborar los Términos de Referencia
- i) Responsable de la producción del personal medico
- j) Otras tareas encomendadas por el 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 03 de octubre Término 31 de octubre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos y 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-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DEL AREA DE RECAUDACION
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios técnicos y/o Universitarios en curso y/o trancos en Ing. Industrial, Administración, Contabilidad y/o afines.

Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso en Excel.
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 Cajas Recaudadoras.
Experiencia	- Experiencia general de 4 años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de 2 años en funciones de caja y/o atención al cliente en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad. - Respeto

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingresos de la consolidación de los reportes al sistema para el cuadro a primera hora.
- b) Conteo de dinero para el cuadro de las cajas recaudadoras.
- c) Entrega de reporte de anulaciones de comprobantes en el día de las cajas recaudadoras.
- d) Entrega de reporte diario de las cajas recaudadoras y el POST - visa net.
- e) Revisión y entrega de la consolidación tickets, boletas, facturas a la unidad de Tesorería para su revisión.
- f) Revisión y entrega de los expedientes de devolución llenados con el formato aprobado por la Directiva N° 002-2022-HMLO/UT a la Unidad de Tesorería.
- g) Supervisar el flujo de efectivo por cada caja recaudadora.
- h) Controlar y supervisar el comportamiento y desarrollo de las funciones del personal de cajas.
- i) Reúne al personal para dar directrices a seguir en la ejecución de las tareas propias del Área.
- j) Generar los reportes mensuales sobre la asignación de turnos del personal.
- k) Arquea junto con la Jefa de la Unidad de Tesorería las cajas recaudadoras en el turno que se establezca el arqueo.
- l) Apoyo en la evaluación del personal de caja.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

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 03 de octubre Término 31 de octubre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 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-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAJERO (A) TERMINALISTA TURNO DÍA
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA

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

5.1. 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, comisaría y cartas de garantía.
- Altas de pacientes hospitalizados.
- 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.
- Verificar que los montos descritos coincidan con lo facturado entre el sistema SIMEDH y el sistema de Facturación Electrónica.
- Mantener ordenado los billetes y monedas para la rendición de la liquidación diaria.
- Foliación de los comprobantes de pagos emitidos por la caja que apertura.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

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 03 de octubre Término 31 de octubre 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.

6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	06-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION MÉDICA Y EPIDEMIOLOGIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de Químico Farmacéutico. - Resolución de término de SERUMS. - Constancia de Habilidad vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitaciones en cursos afines a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Normativas vigentes. - Conocimiento de BPOF.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas, incluyendo serums. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
Habilidades y Competencias	- Proactivo, tolerante y flexible. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo y bajo presión.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos Operativos Estandarizados del Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.
- Monitorizar y controlar la documentación del Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.
- Participar en el desarrollo de los manuales, procedimientos y formatos de registro del Servicio de Farmacia.
- Asegurar que Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitario se adquieran de acuerdo a especificaciones establecidas y se efectúen todos los controles necesarios.
- Asegurar que se lleve a cabo la revisión periódica de los productos.
- Asegurar que se realice la capacitación continua del personal de farmacia.
- Monitorizar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al almacén Central mediante el control de Registro Sanitario Vigente y Certificado de Control de Calidad del Producto, así como los Certificados de Canje.
- Monitorizar los inventarios que se realizan periódicamente en los almacenes y farmacias del HMLO.
- Monitorizar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Ambientes destinados al almacenamiento de los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, del Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.
- Monitorizar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación del Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.

- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Integrar procesos de selección para la contratación de bienes y servicios.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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 03 de octubre Término 31 de octubre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	07-CAS6-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICOS EN FARMACIA
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION MÉDICA Y EPIDEMIOLOGIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de Técnico en Farmacia.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitaciones en cursos afines a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Normativas vigentes. - Conocimiento de expendio.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes..
Habilidades y Competencias	- Proactivo, tolerante y flexible. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo y bajo presión.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar las actividades de registro (digitación) de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según prescripción médica, para una oportuna, eficiente y adecuada atención al paciente.
- b) Ubicar y ordenar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ingresados a la farmacia de acuerdo al orden alfabético y fecha de vencimiento, para contar con un stock ordenado e idóneo.

- c) Efectuar la reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma oportuna y periódica según requerimiento del Químico Farmacéutico de turno, para la atención de los usuarios.
- d) Apoyar al químico farmacéutico en las funciones que se les encomiende.
- e) Realizar los inventarios periódicos de las existencias en farmacia.
- f) Reportar los productos farmacéuticos próximos a vencer.
- g) Conservar el orden y limpieza de los anaqueles de la farmacia.
- h) Registrar el control de temperatura y humedad.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 03 de octubre Término 31 de octubre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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	13/09/2022	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 14 al 27 de setiembre.	Unidad de Estadística e Informática
Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: hmlc.convocatorias@gmail.com	28 de setiembre De 8:00 am. hasta las 3:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN		
2 Evaluación Curricular	29 de setiembre	Comité Evaluador
3 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	29 de setiembre	Unidad de Estadística e Informática
4 Ejecución de Entrevistas Personales	30 de setiembre 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/	30 de setiembre	Unidad de Estadística e Informática

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del contrato	03 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7	Inicio de Labores	03 de octubre	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-CAS6-2022**

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 PDE**, 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

Los Olivos, 13 de setiembre de 2022

LA COMISIÓN