

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 08-2022/HMLO

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación administrativa de servicios de manera temporal que asegure la prestación de servicios, de acuerdo al requerimiento de la unidad orgánica solicitante.

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-CAS8-2022	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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-CAS8-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios universitarios y/o técnicos en curso y/o trancos Contabilidad, Administración, Ing. Industrial. y/o afines.
Cursos y/o Estudios de	- Curso de Archivo

Especialización	- Curso Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Ofimática.
Experiencia	- Experiencia general de 4 años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de 3 años en funciones administrativas.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad. - Respeto.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar reporte de los avances mensuales del área de limpieza y mantenimiento.
- Realización de los cuadros consolidados para la transferencia de archivos correspondientes a la Unidad de Servicios Generales año 2019 a 2022.
- Monitoreo del avance de la foliación y ordenamiento de la documentación a cargo de los asistentes administrativos y supervisores de la Unidad de Servicios Generales.
- Elaboración de documentos correspondientes al área previa evaluación y respuesta de los supervisores.
- Reunión mensual con los coordinadores del área de Limpieza y Mantenimiento de los avances y tareas por realizar en base a las funciones de la Unidad de Servicios Generales.
- Elaboración de TDR y/o Especificaciones técnicas correspondientes a la necesidad de la Unidad de Servicios Generales.
- Apoyo en la Evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente a la Unidad de Servicios Generales.
- Apoyo en la presentación de los avances del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Servicios Generales.
- Verificación y evaluación de los documentos para la atención de la Unidad de Servicios Generales.
- Seguimiento a los requerimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales.
- Otras funciones que 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 23 de noviembre Término 31 de diciembre 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.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Registro del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	04/11/2022	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 07 al 18 de noviembre.	Unidad de Estadística e Informática
	Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: hmlo.convocatorias@gmail.com	19 de noviembre De 8:00 am. hasta las 3:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	21 de noviembre	Comité Evaluador
3	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	21 de noviembre	Unidad de Estadística e Informática
4	Ejecución de Entrevistas Personales	22 de noviembre 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/	22 de noviembre	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del contrato	23 de noviembre	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7	Inicio de Labores	23 de noviembre	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-CAS8-2022**

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 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, 04 de noviembre de 2022

LA COMISIÓN