



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 01-2023/HMLO

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Municipal Los Olivos - HMLO requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-HMLO a las personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos solicitados por las diferentes unidades y/o oficinas orgánicas de la entidad, de acuerdo a la descripción de cada puesto.

1.2. NATURALEZA DEL CONTRATO

Los contratos CAS de la presente convocatoria son a plazo determinado.

1.3. ENTIDAD CONTRATANTE

El Hospital Municipal Los Olivos - HMLO con RUC: 20514772194 a través de la Oficina de Recursos Humanos realizará el presente Proceso de Selección, la conducción del mismo en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.

1.4. DOMICILIO LEGAL

Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos

1.5. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	PLAZAS	AREA USUARIA
01-CAS1-2023	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
02-CAS1-2023	GESTOR DE CALIDAD EN LA SALUD	1	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
03-CAS1-2023	MONITOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
04-CAS1-2023	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
05-CAS1-2023	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS
06-CAS1-2023	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
07-CAS1-2023	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA EL HMLO Y LAS 03 IPRESS	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Expediente N°00013-2021-PI/TC sobre la interposición de la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley 31131.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	01-CAS1-2023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ing. Industrial y/o afines.



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Ofimática. - Conocimiento de Gestión Pública
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.

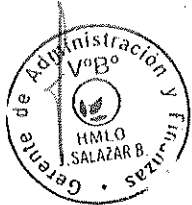
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y supervisar los procesos de administración de los servicios de mantenimiento y limpieza de ambientes.
- b) Coordinar con el supervisor las labores que realiza el personal de limpieza con el fin de mantener las oficinas limpias y ordenadas.
- c) Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, realizado por proveedores.
- d) Coordinar con la administración del Hospital Municipal Los Olivos, los permisos de proveedores para ejecución de actividades en instalaciones.
- e) Coordinar capacitaciones con personal de mantenimiento.
- f) Realizar cuadros consolidados para la transferencia de archivos.
- g) Verificar y controlar la calidad del servicio y artículos de los equipos de limpieza y de mantenimiento de equipos no biomédicos recibidos de acuerdo a los requerimientos.
- h) Monitorear el avance de la foliación y el ordenamiento de la documentación a cargo de los asistentes administrativos y supervisores de la Unidad de Servicios Generales.
- i) Elaborar documentos correspondientes al área previa evaluación y respuesta de los supervisores.
- j) Realizar reuniones mensuales con los supervisores del área de Limpieza y Mantenimiento de los avances y tareas por realizar en base a las funciones de la Unidad de Servicios Generales.
- k) Elaborar TDR y/o EETT correspondientes a la necesidad de la Unidad de Servicios Generales.
- l) Apoyar en la evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente a la Unidad de Servicios Generales.
- m) Apoyar y coordinar la presentación de los avances del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Servicios Generales.
- n) Verificar y evaluar los documentos ingresados al área, para la atención de la Unidad de Servicios Generales.
- o) Realizar seguimiento de los requerimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales.
- p) Realizar reporte de los avances mensuales del área de limpieza y mantenimiento.
- q) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Duración del Contrato	Inicio 13 de julio Término 31 de agosto 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-CAS1-2023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GESTOR DE CALIDAD EN SALUD
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Con estudios técnicos en Administración, Contabilidad y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de Archivo - Curso de Gestión Pública - Curso de la calidad en salud - Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos de campañas médicas - Conocimiento del Plan Operativo Institucional - Conocimiento del Sistema de Control Interno - Conocimiento de Procesador de Texto (nivel básico) - Conocimiento de Hojas de cálculo (nivel básico) - Conocimiento Presentación de diapositivas (nivel básico) - Redacción de Documentos de Gestión
Experiencia	- Experiencia General no menor de dos (02) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Iniciativa - Trabajo en equipo - Buen trato al usuario



2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
- Gestionar la capacitación y/o charlas al personal administrativo y asistencial para mejorar una atención de calidad a los usuarios en coordinación con Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- Monitoreo y evaluación de los diferentes servicios que brindan los médicos del Hospital para evaluar su nivel de satisfacción del usuario.
- Coordinar las campañas de salud a realizar dentro y fuera del Hospital con Dirección Médica para brindar a la población olivense.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- e) Trabajar en estrecha colaboración con otras dependencias y profesionales de la salud en el hospital para promover una cultura de calidad y seguridad.
- f) Brindar apoyo en las actividades oficiales y/o protocolares realizadas para el área de imagen Institucional.
- g) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- h) Formular requerimientos y conformidades de bienes y servicios para llevar un control respectivo.
- i) Coordinar y monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de la Oficina para evitar sanciones de acuerdo a la normativa.

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 13 de julio Término 31 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	03-CAS1-2023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MONITOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Administración, Ingeniería Industrial, Comunicación y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de seguridad del paciente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procesador de Texto (nivel básico) - Hojas de cálculo (nivel básico) - Presentación de diapositivas (nivel básico) - Orientación al paciente - Terminología médica - Conocimiento básico de las especialidades médicas
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	- Responsabilidad - Iniciativa - Trabajo en equipo



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

	- Buen trato al usuario
--	-------------------------

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar una estadística de consultas atendidas de forma diaria para el correcto funcionamiento del área.
- Atender y orientar al usuario y/o paciente al ingreso del Hospital para brindar la información de las especialidades médicas.
- Monitorear y supervisar los registros de llamadas realizadas vía Call Center para reportar mensualmente al jefe inmediato.
- Controlar y/o supervisar la gestión de atención de los usuarios para la satisfacción de los servicios prestados.
- Evaluar la atención de los médicos en consultorios; realizando encuestas de satisfacción y llevar una estadística que refleje los resultados con gráficos para medir la satisfacción de los usuarios.
- Realizar inspecciones inopinadas a las especialidades del Hospital para levantar actas de supervisión de los servicios.
- Coordinar con la Dirección Médica la programación de especialidades durante el mes, y comunicar a los operadores de Call Center y Redes Sociales para brindar las citas a los usuarios.
- Emitir informes técnicos de las atenciones, orientaciones, monitoreo y supervisión de los servicios para llevar un control dentro de la Institución.
- Reportar el cumplimiento del rol de los médicos por especialidad para llevar el correcto flujo de los servicios.
- Elaborar informes de gestión del área para el correcto desarrollo de las actividades específicas en el área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo para el desempeño de sus funciones.



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 13 de julio Término 31 de agosto 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	04-CAS1-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
-------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título técnico de Instituto Superior y/o egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería u otra profesión afín.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación especializada en gestión patrimonial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.
Experiencia	- Experiencia específica: 5 meses en labores de supervisión y ejecución de actividades de gestión patrimonial. - Experiencia general: 3 años en sector público o privado.
Habilidades y Competencias	- Capacidad de Organización. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad de respuesta a los problemas presentados. - Habilidad de trabajo en equipo. - Actitud proactiva. - Actitud de vocación de servicio.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento a su cargo.
- b) Formular y proponer el Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- c) Aplicar y adecuar las normas y/o directivas referentes al Sistema de Abastecimiento de los procesos técnicos de recuperación de bienes y disposición final.
- d) Proponer y/o divulgar manuales instructivos y similares conducentes a una eficiente administración de recuperación de bienes y disposición final.
- e) Resolver los casos de oposición y/o controversia sobre propiedad mobiliaria del Estado.
- f) Emitir opinión técnica sobre los trámites administrativos de bienes muebles que se siguen en la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y elaborar informes sobre la gestión de las actividades de la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial.
- g) Realizar facultativamente inspecciones oculares de los bienes muebles de la administración central del Hospital Municipal Los Olivos e IPRESS.
- h) Recepcionar facultativamente los bienes dados de baja y puestos a disposición administrativamente de Hospital Municipal Los Olivos.
- i) Transferir los bienes muebles recepcionados a favor de entidades del sector público y registrar las transferencias intersectoriales de los bienes muebles dados de baja entre entidades del Estado.
- j) Coordinar las subastas públicas de bienes muebles dados de baja.
- k) Elaborar la hoja de liquidación y acta de remate de las subastas públicas y de ventas directas de bienes muebles.
- l) Emitir opinión sobre las incineraciones y/o destrucciones de bienes y muebles.
- m) Coordinar el proceso de saneamiento técnico-legal de los inmuebles y bienes muebles del Estado.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- n) Verificar y fiscalizar los inventarios y los bienes muebles remitidos por las entidades estatales al Hospital Municipal Los Olivos.
- o) Informar a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) el Inventario Patrimonial Anual del Hospital Municipal Los Olivos.
- p) Coordinar con la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), los aspectos que corresponden a la administración de los bienes muebles e inmuebles.
- q) Verificar y supervisar la aplicación de los procedimientos contables y la necesidad de la información en conciliación con la Oficina de Economía.
- r) Actualizar la información en el Registro de Bienes Patrimoniales.
- s) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar grupos de trabajo para la elaboración y/o formulación de los bienes inventarios físicos.
- t) Participar en la formulación, ejecución y valorización de los inventarios físicos de acuerdo a las normas vigentes.
- u) Verificar y evaluar la codificación y control de los Bienes Patrimoniales.
- v) Supervisar la ejecución de las disposiciones emitidas en el Reglamento de alta, baja y venta de Bienes Patrimoniales.
- w) Realizar el seguimiento de denuncias por robos y/o pérdidas de bienes de las oficinas y unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos.
- x) Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y la normatividad vigente sobre la Unidad.
- y) Ejecutar los procedimientos inherentes al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Modulo Patrimonial.
- z) Otras funciones que le asigne el jefe 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 13 de julio Término 31 de agosto 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	05-CAS1-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.





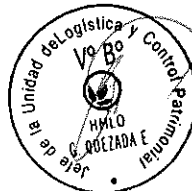
Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o Diplomado en Legislación Laboral- Curso y/o Diplomado en Planillas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de recursos humanos- Legislación laboral- Elaboración de planillas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas.- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público como asistente o cumpliendo funciones similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Trabajo En Equipo- Vocación De Servicio- Organización y Planificación.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar al personal al sistema de planillas, de alta en T Registro SUNAT al trabajador y elaborar el cálculo de la planilla de remuneraciones, tomando en cuenta los descuentos, retenciones, cálculos de cuarta y quinta categoría.
- Realizar la elaboración y presentación de las declaraciones y aportes de AFP a través del portal AFP Net, así como la declaración de retenciones y contribuciones mensuales en el PDT-Plame.
- Elaboración de asientos contables y provisiones, cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, Gratificaciones y Liquidaciones de acuerdo a lo estipulado por ley.
- Registrar los horarios mensuales del personal en el sistema de planilla y controlar el cronograma de vacaciones del personal para tramitar las solicitudes correspondientes.
- Emisión de certificados y constancias de trabajo, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación, comunicando oportunamente el alta del servidor civil para la actualización de los aplicativos informáticos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a los programas de inducción orientados a la socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
- Registrar, actualizar, digitalizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor civil con la finalidad de administrar y custodiar los legajos de los servidores civiles, así como mantener la confidencialidad de la información personal de los servidores civiles.
- Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida que sustenten la desvinculación laboral entre el servidor civil y la entidad, comunicando oportunamente la baja del servidor civil para la actualización de los aplicativos informáticos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar en la gestión de la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los sujetos obligados para cumplir con las normas de la Contraloría General de la República.
- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere la unidad con el fin de organizar la documentación oficial.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- l) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

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 13 de julio Término 31 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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

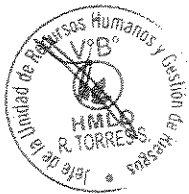
CÓDIGO DE PUESTO	06-CAS1-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de Instituto superior o con estudios universitarios en Administración, Contabilidad o afines (últimos ciclos)
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de Sistema de Administración Financiera (SIAF) - Diplomado en Administración - Diplomado en Gestión Pública - Curso de Control Interno - Curso de Gestión de Riesgos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la normativa vigente de Presupuesto Público - Conocimiento en Ofimática - Conocimiento de Plan Estratégico Institucional - Conocimiento del Sistema de Control Interno (SCI)
Experiencia	- Experiencia laboral General en sector público de 03 (tres) años. - Experiencia en el Área de Presupuesto 02 (dos) años
Habilidades y Competencias	- Objetividad, pensamiento estratégico, confidencialidad, y responsabilidad.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de la Certificación Presupuestal para la Adquisición de bienes y servicios
- Formulación de Modificación de Notas Presupuestarias
- Realizar ampliación y rebajas de las certificaciones presupuestales en el SIAF, para las adquisiciones de bienes o servicios





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- d) Revisar, analizar y tramitar la documentación e informe del Proceso Presupuestario
- e) Elaboración de Informes Técnicos de Presupuesto, para el control del Presupuesto Institucional Modificado.
- f) Elaboración de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y cierre presupuestario para la presentación al Ministerio de Economía y Finanzas
- g) Análisis y Monitoreo de la ejecución Presupuestal y Modificaciones de los ingreso y gastos por actividad y meta.
- h) Participar en la Elaboración del Plan Operativo Institucional
- i) Participar en la Elaboración del Presupuesto institucional de Apertura de la Entidad.
- j) Coordinar y dar seguimiento de las Unidades orgánicas de la implementación del Sistema del Control Interno (SCI), como operador.
- k) Análisis de los Informes Técnicos de Monitoreo de la producción de Atenciones Médicas.
- l) Elaborar los formatos de Rendición de Cuenta de la Entidad.
- m) Otras actividades 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 13 de julio Término 31 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 (Tres 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-CAS1-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA EL HMLO Y LAS 03 IPRESS
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y orientación al usuario en general. - Identificación y técnicas de descripción de personas y elementos. - Conocimiento sobre acciones de seguridad y vigilancia. - Herramientas de protección contra incendios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: no menor a 5 años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: no menor a 3 años cumpliendo funciones similares al puesto en el



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

	sector público y/o privado. - Experiencia no menor de 2 años en el sector público como personal de seguridad.
Habilidades y Competencias	- Gozar de buena salud física y mental. - Liderazgo - Puntualidad - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Pensamiento crítico - Resolución de problemas - Comunicación asertiva

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la programación y signar al personal de prevención los puestos a cubrir en el Hospital Municipal Los Olivos y otras sedes.
- b) Supervisar que el personal de prevención cumpla con sus funciones asignadas.
- c) Mantener un registro de las ocurrencias e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas de algún suceso en el Hospital Municipal Los Olivos y otras sedes.
- d) Brindar indicaciones y pautas a seguir para la aplicación de la metodología y normativa en el marco de las acciones de supervisión del personal a su cargo.
- e) Realizar la supervisión inopinada al personal de prevención en el HMLO y otras sedes e implementar la medida correctiva de ser el caso.
- f) Capacitar en temas de prevención y seguridad al personal de seguridad interna del HMLO y otras sedes.
- g) Supervisar el control de ingreso y salida del personal y público en general de las instalaciones del HMLO y otras sedes.
- h) Realizar la prevención de robos y seguridad patrimonial en el HMLO y otras sedes.
- i) Supervisar el control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general en el HMLO y otras sedes.
- j) Efectuar las coordinaciones con las comisarias correspondientes ante cualquier ocurrencia que lo amerite.
- k) Analizar, absolver consultas, emitir opinión o brindar asistencia sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración de acuerdo a su función.
- l) Elaborar informes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas.
- m) Custodiar el acervo documentario del área de prevención.
- n) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas a la misión del puesto/área.



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 13 de julio Término 31 de agosto Renovable en función de necesidades de la entidad.



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

Remuneración Mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 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

El Proceso de Selección CAS se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional del Hospital Municipal Los Olivos.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa. e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	20/06/2023	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
CONVOCATORIA LEY N° 31638 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en la Página. Web Institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	Del 21 de junio al 05 de julio de 2023	Unidad de Estadística e Informática
3	Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: hmloconvocatorias2023@gmail.com	06 de julio De 8:00 am. hasta las 5:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	07 y 08 de julio	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	08 de julio	Unidad de Estadística e Informática
6	Ejecución de Entrevistas Personales	10 de julio Horario se comunicará en la publicación de resultados	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados finales en el portal institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	11 de julio	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

8	Suscripción del contrato	12 de julio	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
9	Inicio de Labores	13 de julio	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal <http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/>, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

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.
- Para el Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso, deberá presentar copia del documento que acredite tal condición y deberá estar inscrito en el Registro de Grados y Títulos – SUNEDU.
- 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.



IMPORTANTE:

Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas, de lo contrario no serán considerados como tal.

4.3. De la Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente la experiencia requerida de los/as postulantes. 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.



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- Para el caso de experiencia, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiere la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses..

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 y **presentar los documentos** todos los archivos en formato PDF, a través del correo electrónico: hmloconvocatorias2023@gmail.com **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA** del presente proceso de selección y **deberá indicar lo siguiente:**

- **Asunto: Apellidos y Nombres y código de servicio al cual postula".**
- **Ejemplo: López Carbajal Patricia - 01-CAS1-2023**

- ✓ Las/los postulantes serán responsables de los datos consignados en la Ficha de Postulante (Anexo N° 2), los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- ✓ Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Ficha de Postulante (Anexo N° 2) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- ✓ Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en Ficha de Postulante (Anexo N° 2) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- ✓ Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en Ficha de Postulante (Anexo N° 2).
- ✓ Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

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 N° 1).
2. DNI.
3. Ficha de Postulante (ANEXO N° 2).
4. Hoja de Vida. (CV)



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

5. Declaraciones juradas (Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12).
6. Constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados. 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.

IMPORTANTE:

- Todos los documentos deben estar foliados y firmados, conforme lo señalado anteriormente.
- La presentación de la documentación es obligatoria, respetando el orden que se señala.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO
- Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, LOS POSTULANTES serán descalificados.



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 de la entidad en el siguiente orden:



- ✓ SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS Y PERFILES (Anexo 1)
- ✓ FICHA DE POSTULANTE (Anexo 2).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN (Anexo N° 3).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES (Anexo N° 4).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (Anexo N° 5).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM (Anexo N° 6).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Anexo N° 7).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Anexo N° 8)
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (Anexo N.º 9)
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRONICO (Anexo N° 10)
- ✓ DECLARACIÓN JURADA (Anexo N° 11)
- ✓ CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Anexo N° 12)



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
----------------------	----------------------------	----------------------------	------



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	20 puntos	40 puntos	40%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	5 puntos	10 puntos	15%
c. Formación Académica/ Estudios de especialización y cursos	5 puntos	10 puntos	15%
ENTREVISTA	40 puntos	60 puntos	60%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- **El Puntaje mínimo 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.

En la Evaluación Curricular, los postulantes podrán presentar el Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales", debidamente llenado y firmado. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

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 40 puntos, siendo el puntaje máximo 60 puntos.

La entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara incorporada, audio y conexión a internet. 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 PRESENTÓ".

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.

BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), llegando hasta la



VIII.



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.3. Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que hayan 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/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.
- El/la GANADOR/A, presentará los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).
- Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



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



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del 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, 20 de junio de 2023

LA COMISIÓN.



