

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03- 2024/HMLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 regulada por el Decreto Legislativo N°1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 03-2024/HMLO al personal idóneo que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto solicitado por la unidad y/o oficina orgánica de la entidad, de acuerdo a la descripción del puesto.

1.2. NATURALEZA DEL CONTRATO

El contratos CAS de la presente convocatoria es por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3. ENTIDAD CONTRATANTE

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

1.4. DOMICILIO LEGAL

Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos

1.5. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

PUESTO	PLAZAS	AREA USUARIA
Responsable de Archivo y Trámite Documentario	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- 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° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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° 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° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM..
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	P01-CAS3-2024
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Archivo y Trámite Documentario
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Técnico Superior o Egresado Universitario de Administración o Archivística o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso (12 horas acumuladas) en Gestión de Archivos o Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en gestión y tramitación documentaria
Conocimientos técnicos	- Word - Hoja de cálculo - Programa de presentaciones
Experiencia	- Experiencia laboral General de 3 años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia específica de 2 años para el puesto en la función o la materia de los cuales 1 año es en sector público.
Habilidades y Competencias	- Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, organización de la información.



2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución permitiendo la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, con la finalidad de evitar incurrir en faltas administrativas.



- c) Centralizar el acervo documental de las unidades administrativas de la institución, a fin de mantener el correcto control y organización del acervo documental del Hospital Municipal Los Olivos.
- d) Elaborar los documentos de gestión de archivos establecidos en la legislación vigente.
- e) Implementar las actividades y recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación.
- f) Absolver consultas y expedir informes en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar el acceso de los documentos archivísticos a los usuarios, órganos y demás entidades que lo soliciten.
- h) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Municipal Los Olivos, para el cumplimiento de la directiva vigente.
- i) Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivística Ejecutadas durante el año, para el cumplimiento de la directiva vigente.
- j) Brindar apoyo para la coordinación de transferencia de los documentos producidos por las diferentes unidades, oficinas y direcciones del Hospital Municipal Los Olivos, con el fin de mantener un adecuado registro y control.
- k) Establecer políticas en materia archivística a nivel institucional y velar por su cumplimiento.
- l) Coordinar la capacitación archivística de las personas que colaboran en la administración de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas de la institución
- m) Velar por el buen uso de los insumos y equipos asignados para el desarrollo de las labores diarias de la institución.
- n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato vinculado a la misión del puesto.



2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Naranjal N° 318, Urb. Naranjal - Los Olivos, IPRESS El Trébol, IPRESS Prolima, IPRESS Villasol.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio a la firma del contrato Término 31 de diciembre 2024 Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (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.



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 y de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) El cronograma establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

- d) 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 acuerdo a lo indicado en el cronograma, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú	12/09/2024	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en EL Portal Talento Perú	Del 13 al 26 de setiembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la Página. Web Institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	Del 13 al 26 de setiembre de 2024	Unidad de Estadística e Informática
POSTULACIÓN			
4	Presentación virtual de la Ficha de postulación y el Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF en un solo archivo mediante correo electrónico: hmloconvocatorias.rhh@gmail.com	27 de setiembre de 2024 De 8:00 a.m. a 4:59 p.m.	Postulante/ Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
5	Evaluación de la ficha de postulación	30 de setiembre de 2024	Unidad de Estadística e Informática
6	Publicación de los resultados de la evaluación de la ficha de postulación y el currículo descriptivo y documentado en la Página. Web Institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	01 de octubre de 2024	Unidad de Estadística e Informática
SELECCIÓN			
7	Evaluación Curricular	02 de octubre de 2024	Comité de Selección CAS
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	03 de octubre de 2024	Unidad de Estadística e Informática
9	Entrevistas Personales - PRESENCIAL	04 de octubre de 2024	Comité de Selección CAS y Área usuarias solicitantes
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	05 de octubre de 2024	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	07 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
12	Inicio de Labores	07 de octubre	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>, 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.
- 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 adquiera 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 todos los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto y las Declaraciones Juradas, en formato PDF en un solo archivo, a través del correo electrónico: hmloconvocatorias.rhh@gmail.com en las fechas y horarios indicados en el cronograma de las bases del proceso de selección y deberá indicar lo siguiente en el asunto:
 - Asunto: Apellidos y Nombres y código de servicio al cual postula".
 - Ejemplo: López Carbajal Patricia - 01-CAS3-2024
- ✓ La postulación virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- ✓ No se permitirá que el postulante pueda presentarse a otra convocatoria CAS del HMLO que tenga el mismo cronograma. Solo se admitirá un registro de postulación por cada convocatoria.
- ✓ El postulante deberá cumplir con registrar sus datos personales y lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, establecidos en las bases de la convocatoria a la fecha de cierre de la etapa de registro virtual de postulante. El postulante es responsable de los datos consignados en la solicitud de postulación y declaración jurada de cumplir con los requisitos básicos y perfiles **Anexo N° 01** y en el Formato Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales Virtual - **Anexo N° 02** y la documentación que lo sustente, la cual tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).
- ✓ El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- ✓ Es responsabilidad del postulante realizar el correcto registro e inscripción virtual en el plazo establecido en el cronograma. Una vez culminado el registro, el postulante no podrá modificar ni subsanar la información consignada.
- ✓ Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberá consignar la información en la Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales virtual; asimismo, deberá adjuntar el documento que lo sustente.
- ✓ La Evaluación de Requisitos Mínimos no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, lo elimina automáticamente del proceso.



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 de presentación publicados en <http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe>), 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 Postulación y Declaración Jurada de Cumplir con los Requisitos Básicos y Perfiles (ANEXO N° 1).
2. Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales Virtual (ANEXO N° 2).
3. Hoja de vida.



4. Certificados de Formación o Grado Académico que sustente la hoja de vida.
5. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
6. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder, únicamente los que solicita el perfil del puesto.
7. Documentación donde se certifique la experiencia general y específica.
8. Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.
9. Declaración Jurada "A".
10. Declaración Jurada de Autorización de Comunicaciones por Correo Electrónico.
11. Consentimiento Informado Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales.

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.
- La presentación de documentos sustentatorios ilegibles, incompletos, falsos, imprecisos, borrosos o adulterados conlleva la calificación de DESCALIFICADO/A.
- Los/Las postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, serán DESCALIFICADOS/AS los postulantes.
- De postular a más de un puesto en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de selección CAS. Es responsabilidad del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.



ANEXOS Y DECLARACIONES JURADAS DE PRESENTACIÓN:

Descargar, llenar y enviar según el orden señalado anteriormente.

- **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 N° 1)
 - ✓ FICHA DE POSTULACIÓN – DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES VIRTUAL (Anexo N° 2).
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA "A"
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.
 - ✓ CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.



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/AS o ADMITIDOS/AS. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS/AS o no ADMITIDOS/AS. 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 CURRICULAR	20 puntos	40 puntos	40%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Formación Académica solicitado en el perfil de puesto / Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	20 puntos	20%
ENTREVISTA PERSONAL	40 puntos	60 puntos	60%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

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

7.1. 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 Hoja de vida virtual y los documentos que la sustentan. 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.

Si el postulante cumple con el perfil de puesto, califica como **ADMITIDO/A** de lo contrario será considerado **NO ADMITIDO/A**, en base a lo declarado por el postulante en la Ficha de Postulación, en la documentación sustentatoria y declaraciones juradas del postulante; y asigna puntaje solo al calificado como admitido/a.

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.

7.2. 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/A** los postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 60 puntos.

La entrevista personal será presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional. 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. 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

8.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas



En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248., adjuntándolo con los documentos del currículo documentado.

8.2 Bonificación por Discapacidad

En el caso de ser una persona con discapacidad se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá de indicar en la Ficha de Postulación.
- El postulante deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad, adjuntándolo con los documentos del currículo documentado

8.3 Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte4, adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que hayan sido calificados como APTOS/AS y 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 **SELECCIONADO** de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **SELECCIONADO/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/a quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles de notificado. En caso esta segunda persona tampoco se presenta a suscribir contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos o quien haga sus veces, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad usuaria. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.





Hospital Municipal
LOS OLIVOS

- El/la SELECCIONADO/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.
- Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar las declaraciones juradas simples firmadas.
- 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 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 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 señalados en el perfil de puesto de la convocatoria o en la evaluación de ficha de postulación o en la evaluación de conocimiento (opcional) o en la evaluación curricular.
- 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, 12 de setiembre de 2024

LA COMISIÓN.

Abog. TORRÉS SUAREZ ROXANA MERLY
PRESIDENTA

Abog. JOHNNY FRANCISCO GALVÁN VALDEZ
MIEMBRO

Mgt. PERCY ARPFI CHOQUEHUANCA ROQUE
MIEMBRO