

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

CODIGO DE PUESTO	001-2017/CAS
DENOMINACION DEL PUESTO	PERSONAL DE PREVENCIÓN
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN

I GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Personal de Prevención.

2. Dependencia, unidad orgánica y / o área solicitante

Unidad de Patrimonio, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención.

3. Órgano colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de Contratación Administrativa – CAS

4. Base legal

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL REGLAMENTO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACION PROGRESIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisito Específicos	Un (01) año de experiencia laboral en seguridad o puestos similares. Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. Certificado Médico de Salud. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el estado. No estar incurso en caso de Nepotismo.
Habilidades.	Capacidad para trabajar en equipo. Proactivo. Ética y valores: solidaridad, honradez, trato amable, tolerancia y puntualidad.
Formación académica y cursos y/o estudios de especialización.	Secundaria completa (indispensable).
Conocimiento para el puesto	Demostrar preocupación por el control y vigilancia del HMLO. Conocimiento de ofimática. Debe ser analítico en sus actuaciones. Debe valorar y respetar la dignidad de las personas. Debe ser capaz de aplicar técnicas de primeros auxilios.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejercer el control y protección de bienes del Hospital; así como la protección de los usuarios del HMLO.
- b) Efectuar control de identidad de las personas, en el acceso al interior del Hospital.
- c) Coordinar permanentemente con el Jefe de Unidad, en relación a las ocurrencias y transcribir en el cuaderno de ocurrencias, lo sucedido en su turno.
- d) Verificar y registrar el ingreso, permanencia y salida de vehículos al estacionamiento del HMLO.
- e) El personal de prevención de turno en pisos, deberán registrar el ingreso de los familiares de los pacientes hospitalizados y controlar el horario de visitas establecidas.
- f) Verificar el ingreso y salida de paquetes en posesión del usuario del HMLO.
- g) Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

CODIGO DE PUESTO	002-2017/CAS
DENOMINACION DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN

I GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Personal de Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y / o área solicitante

Unidad de Patrimonio, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención.

3. Órgano colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de Contratación Administrativa – CAS

4. Base legal

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL REGLAMENTO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACION PROGRESIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisito Específicos	Un (01) año de experiencia laboral en limpieza o puestos similares. Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. Certificado Médico de Salud.
Habilidades.	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Practicar valores, principios y tener vocación de servicio. Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza. Actitud discreta ante la información verbal o escrita. Capacidad de trabajo en equipo.
Formación académica y cursos y/o estudios de especialización.	Primaria completa (indispensable).
Conocimiento para el puesto	Conocer los insumos de limpieza. Saber manejar el equipo de lavado y lustrado. Limpiar y desinfectar los pisos de un ambiente Hospitalario.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Limpieza de todos los ambientes del Hospital Municipal.
- b) Limpieza y mantenimiento de puertas, ventanas, paredes y servicios higiénicos.
- c) Limpieza y mantenimiento de los muebles y otros que se encuentran en los diferentes ambientes del Hospital.
- d) Limpieza y mantenimiento de las áreas verdes y externas.
- e) Traslado los dispensadores biodegradables y reposición.
- f) Traslado de residuos comunes y contaminados al almacén de restos.
- g) Reponer los dispensadores con papel toalla y papel higiénico.
- h) Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO

CODIGO DE PUESTO	003-2017/CAS
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE PATRIMONIO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN

I GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar de Patrimonio.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y / o Área solicitante

Unidad de Patrimonio, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención.

3. Órgano Colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de Contratación Administrativa – CAS

4. Base legal

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACION PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisito Específicos	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el estado. No estar incurso en caso de Nepotismo.
Habilidades.	Capacidad para trabajar en equipo. Proactivo. Ética y valores: solidaridad, honradez, trato amable, tolerancia y puntualidad.
Formación académica y cursos y/o estudios de especialización.	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos en Ofimática. - Manejo de los procedimientos de gestión patrimonial y/o bienes patrimoniales. - Conocimiento de las normas de la SBN. - Manejo de documentos relacionados al sistema patrimonial de las entidades públicas.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar los bienes patrimoniales, provenientes de adquisiciones y/o donaciones, manejando los formatos establecidos.
- b) Coordinar acciones conjuntas con las unidades involucradas usuaria con respecto al bien patrimonial.
- c) Disponer los bienes obsoletos o en desuso de las diferentes dependencias y establecer procedimientos para su recuperación.
- d) Organizar expedientes de baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de baja en el sistema computarizado, así mismo organizar los expedientes de disposición final de estos bienes, en forma excluyente, enajenación, donación, incineración y/o destrucción de los bienes.
- e) Realizar el inventario de los bienes como activos fijos y/o bienes no depreciables.
- f) Ordenar la provisión de la documentación técnica y administrativa para que la dependencia respectiva procese la documentación.
- g) Proponer la actualización de directivas, manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de bienes nacionales.
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, ubicado en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

CODIGO DE PUESTO	004-2017/CAS
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN

I GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar de Mantenimiento.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y / o Área solicitante

Unidad de Patrimonio, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención.

3. Órgano colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de Contratación Administrativa – CAS

4. Base legal

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACION PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisito Específicos	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el estado. No estar incurso en caso de Nepotismo.
Habilidades.	Capacidad para trabajar en equipo. Proactivo. Ética y valores: solidaridad, honradez, trato amable, tolerancia y puntualidad.
Formación académica y cursos y/o estudios de especialización.	Estudios Universitarios (Ingeniería Biomédica y/o Electrónica)
Conocimiento para el puesto	- Operar equipos de propósito biomédico y su mantenimiento. - Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipamiento biomédico. - Identifica, clasifica y deriva, según diagnóstico.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar reportes de trabajo y cronograma de mantenimiento de equipos.
- b) Dar seguimiento a los servicios brindados por los proveedores, para que se dé el correcto cumplimiento de la orden de servicios.
- c) Responsable de las herramientas de uso común.
- d) Realizar revisiones diarias del estado general del funcionamiento de equipos médico y de las instalaciones.
- e) Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistema de tuberías y sistemas eléctricos y/o mecánicos.
- f) Evaluar la funcionabilidad del programa de control y hacer las actualizaciones necesarias.
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, ubicado en Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16/05/2017	Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios
	Publicación del Proceso en el Servicios Nacional del Empleo	23/05/2017 al 05/06/2017	Funcionario designado
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Hospital Municipal Los Olivos: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	06/06/2017 al 12/06/2017	Unidad de Estadística e Informática
2	Recepción de Solicitud y Fichas resumen: Mesa de Partes del Hospital Municipal Los Olivos (Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos)	13/06/2017 al 14/06/2017 De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de ficha de resumen que cumplen los requisitos.	15/06/2017	Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de fichas de resumen en el Portal Institucional: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	16/06/2017	Unidad De Recursos Humanos / Unidad de Estadística e Informática
EVALUACIÓN CURRICULAR			
5	Recepción de Curriculum Documentado: Mesa de Partes del Hospital Municipal Los Olivos (Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos)	19/06/2017 al 20/06/2017 De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Mesa de Partes
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en el Portal Institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	21/06/2017	Unidad De Recursos Humanos / Unidad de Estadística e Informática
ENTREVISTA PERSONAL			
7	Entrevista Personal (08:30 a.m. – 16:00 pm.) Esta evaluación se llevará a cabo en Sala de Reuniones del HMLO	22/06/2017 al 23/06/2017	Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe	26/06/2017	Unidad De Recursos Humanos / Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	27/06/2017 al 30/06/2017	Unidad De Recursos Humanos

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Selección de solicitud y fichas resumen (que serán presentadas en mesa de partes del HMLO).
2. Verificación curricular.
3. Entrevista personal.

1. SELECCIÓN DE SOLICITUD Y FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR (FORMATO 1 y 2)

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado, verificándose lo informado y descrito por el postulante en relación a los Términos de Referencia.

La ficha de resumen curricular sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del postulante relacionado al servicio convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas.

La información presentada al Hospital Municipal Los Olivos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo el Hospital Municipal Los Olivos.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE**, para dicho efecto se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Se considerará **APTO** a todo postulante que cumpla con los requisitos, caso contrario **NO APTO**.
2. Únicamente los postulantes **APTOS** podrán pasar a la siguiente etapa.
3. Será **DESCALIFICADO** aquel participante que, no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
4. Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante.

De la prestación de la ficha resumen curricular sin documentar:

Los postulantes remitirán su **SOLICITUD Y FICHA RESUMEN CURRICULAR (Formato 01 y 02)** sin documentar para el servicio convocado en mesa de partes del Hospital Municipal Los Olivos, indicada en el cronograma en los plazos establecidos, para ello deberá colocar en un sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar engrapado el **Formato 01 (solicitud)** debidamente llenado, indicando claramente: 1) nombre completo del postulante, 2) el proceso de selección CAS al que está postulando, 3) el código de puesto, 4) la denominación del puesto al que está postulando. Lo presentará por Mesa de Partes del Hospital Municipal Los Olivos, en el horario indicado en el cronograma.

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio cincuenta (50) puntos, pasarán a la siguiente etapa de Verificación Curricular y se publicará en el portal Institucional con la denominación APTO de ser calificado y NO APTO en el caso de no ser calificado.

2. VERIFICACIÓN CURRICULAR

En esta etapa **TIENE CARCATER ELIMINATORIO**

Los postulantes **que hayan CALIFICADO** en la etapa de selección de Ficha Resumen, remitirán al Hospital Municipal Los Olivos los siguientes documentos:

- **Formato N° 01:** La solicitud.
- **Currículum Vitae** documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente y foliado.
- **Copia simple** de su DNI.
- **Ficha RUC** (la impresión del RUC de la PÁGINA WEB DE LA SUNAT).
- **Formato de Declaraciones Juradas (Formatos del 03 al 05):** debidamente llenadas y firmadas.
- **Certificado Médico de Salud.**
- **Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO

NOTA: Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar engrapado el **Formato 01 (solicitud)** debidamente llenado, indicando claramente: 1) nombre completo del postulante, 2) el proceso de selección CAS al que está postulando, 3) el código de puesto, 4) la denominación del puesto al que está postulando. Lo presentará por Mesa de Partes del Hospital Municipal Los Olivos, en el horario indicado en el cronograma.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.
- El sustento del Curriculum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Los postulante que hayan **CALIFICADO** esta etapa, se publicará en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICADO** de ser aprobado y pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

NOTA: SOLO SE PRESENTARÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE.

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La presentación de los documentos (Etapa de presentación física del Curriculum Vitae) deberá efectuarse en Mesa de Partes de Trámite Documentario del Hospital Municipal Los Olivos (Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos) **en las fechas y horarios indicados en el cronograma.**

DESCALIFICACIÓN:

- a. La entrega de documentos fuera de la fecha (**días antes o días después**), conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, cualidades requeridas para el servicio al cual postula. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiún (21) puntos y la máxima es de cuarenta puntos (40).

RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado seleccionado se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de **71 puntos** será considerado como **“SELECCIONADO”** de la Convocatoria Pública CAS.
- Al Postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Gerencia de Administración o por la Comisión de Selección según les corresponda.

DE LAS BONIFICACIONES

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo requerido y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido,

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO

según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

PUNTAJE FINAL

$$PT = (P1) + (P2)$$

LEYENDA

PUNTAJE FINAL	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA FINAL
---------------	--	-----------------------	------------------

N°	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación ficha resumen (EFR)	60%	50 *	60
2	Evaluación Curricular (EC)		**	
3	Entrevista final (EF)	40%	21	40
	TOTALES	100%	71***	100

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 71 puntos.

*La etapa de Evaluación ficha resumen tiene puntaje mínimo de 50 puntos, quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa.

**Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimo será considerado como DESCALIFICADO en la verificación curricular, por lo tanto, no continuara en la siguiente etapa.

**El puntaje total mínimo requerido es 71 puntos para declarar como ganador al postulante en el proceso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

2. De la Cancelación del Proceso

E proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La Comisión

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CODIGO DE PUESTO:

Dr. WALDO CARDENAS BERROCAL
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Presente.-

Yo, _____ identificado(a) con DNI. N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección CAS N° _____ convocado por el Hospital Municipal Los Olivos; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme al Hospital Municipal Los Olivos es inmediata.

Los Olivos, ____ de _____ del 2017.

Firma
Nombre
DNI

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

FORMATO 2

FICHA RESUMEN

DATOS PERSONALES

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
EDAD:	ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
PROVINCIA:	
N° DNI:	
RUC:	
DIRECCION:	
DISTRITO:	
DATOS DE CONTACTO:	
TELEFONO FIJO – LIMA:	
TELEFONO CELULAR:	
EMAIL:	

GRADO ACADEMICO

EDUCACION PRIMARIA:	
EDUCACION SECUNDARIA:	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:	
AÑO INICIO – AÑO FIN:	
NIVEL ACADEMICO LOGRADO:	

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:	
SUELDO PERCIBIDO:	
MES-AÑO DE INGRESO:	
MES-AÑO DE TÉRMINO:	
REFERENCIA:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:	
SUELDO PERCIBIDO:	
MES-AÑO DE INGRESO:	
MES-AÑO DE TÉRMINO:	
REFERENCIA:	

CAPACITACIONES

Firma _____
Nombre
DNI

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

FORMATO 3

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, _____ identificado(a) con DNI. N° _____,
declaro bajo juramento; no estar inhabilitado(a) administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General.

Los Olivos, ____ de _____ del 2017.

Firma:

Nombre:

DNI:

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

FORMATO 4

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI. N° _____, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, del Hospital Municipal Los Olivos, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM ley de Nepotismo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General¹.

Los Olivos, ____ de _____ del 2017.

Firma: _____
Nombre:
DNI:

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

¹ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2017/HMLO**

FORMATO 5

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO
FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO**

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente _____ (indicar en qué institución) _____, o dietas por participación en un Directorio _____ (indicar qué institución) _____.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.²

Los Olivos, ____ de _____ del 2017.

Firma
Nombre
DNI

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

² Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.