



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°028-2024/HMLO

Los Olivos, 27 de marzo 2024

VISTOS: El Informe N° 186-2024-HMLO/GAF/URRHHyGR, el Memorandum N° 0088-2024-HMLO/GAF, el Informe N° 026-2024-HMLO/OPP y el Informe N° 040-2024-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, económica y técnica en los asuntos de su competencia, con patrimonio propio, creado por Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Los Olivos N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 27658, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el proyecto de directiva denominado "DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS" tiene por objetivo establecer un conjunto claro de reglas y pautas para guiar el proceso de selección y contratación del personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, garantizando la transparencia, equidad y eficiencia en el proceso, cumplir con las normas laborales vigentes, proteger los intereses del hospital, evaluar el desempeño de los contratados y promover la igualdad de oportunidades, contando la propuesta con la viabilidad para su implementación otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 026-2024-HMLO/OPP;

Que, la propuesta de directiva formulada por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos a través del Informe N° 186-2024-HMLO/GAF/URRHHyGR y remitida por la Gerencia de Administración y Finanzas con Informe N°0088-2024-HMLO/GAF, cuenta con la viabilidad para su implementación otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 026-2024-HMLO/OPP y de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N°039-2024-HMLO/OAJ;

Que, revisados los términos del citado proyecto de directiva, este despacho encuentra que los mismos se encuentran arreglados al marco normativo vigente, por lo que corresponde su aprobación por la autoridad competente;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2024-HMLO/URRHHyGR "DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la mencionada directiva en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

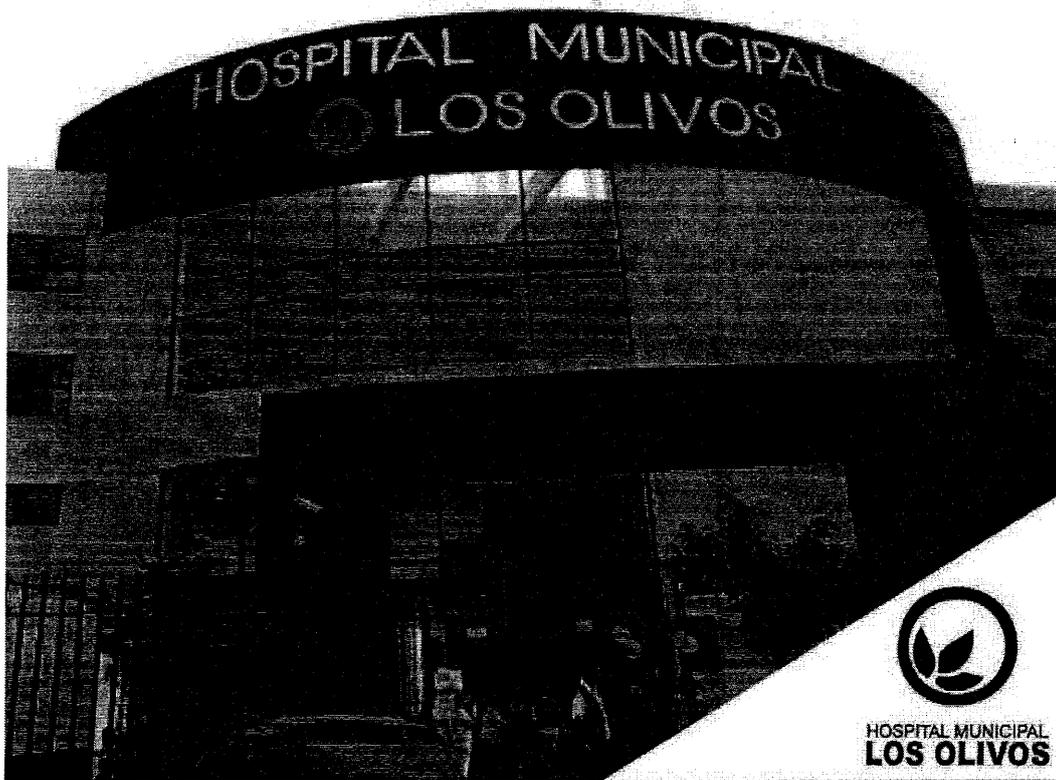
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

M.C. José Manuel De la Cruz Valiente

Director General



DIRECTIVA N°001-2024-HMLO/URRHHyGR

“DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

APROBADA POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° VIGENTE DESDE EL:

AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL

LOS OLIVOS – LIMA



DIRECTIVA N°001-2024-HMLO/URRHHyGR

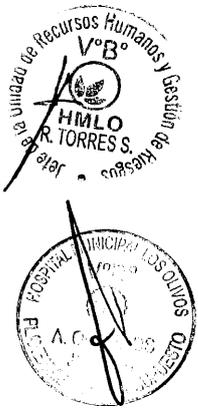
“DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

1. OBJETIVO

La directiva tiene como objetivo establecer un conjunto claro de normativas y procedimientos para guiar el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Hospital Municipal Los Olivos (en adelante HMLO). Busca garantizar la transparencia, equidad y eficiencia en el proceso, cumplir con las normativas laborales vigentes, proteger los intereses del hospital, evaluar el desempeño de los contratados y promover la igualdad de oportunidades. En esencia, la directiva pretende asegurar una gestión efectiva del talento humano, fundamentada en criterios objetivos y principios éticos.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 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 N° 1401.
- Ley N° 30201, Ley que crea el registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y otorga derechos laborales
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29248, Ley del Servicios Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 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° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057, del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de la Fuerzas Armadas.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas del HMLO que soliciten la contratación de personal bajo el régimen CAS y para los/as postulantes que se someten a la convocatoria pública bajo dicho régimen

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES

4.1.1 Accesitario

Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque según el orden de mérito se ubica en el inmediato inferior del ganador/a.

4.1.2 Área Usuaria

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4.1.3 Bases del Concurso

Es el documento que contiene el conjunto de reglas generales formuladas por el HMLO, según el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias y/o conexas, que tengan relación con el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones de los postulantes.

4.1.4 Bases del Concurso

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Este documento es aprobado por el Comité de Evaluación y contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.



4.1.5 Comité de evaluación

Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

4.1.6 Competencias

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.

4.1.7 Convocatoria

Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.

4.1.8 Contratado

Persona natural con la que el HMLO suscribe un contrato bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4.1.9 Perfil de puesto

Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda el área usuaria para el puesto.

4.1.10 Postulante

Aquella persona natural que participa en un Concurso Público bajo la modalidad del RECAS.

4.1.11 Proceso de selección

Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tiene por objeto la selección de una persona idónea para el respectivo puesto.

4.1.12 Prórroga del contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato dentro de un ejercicio fiscal, aplicable para los contratos determinados.

4.1.13 Titular de la Entidad

Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En caso del HMLO, la máxima autoridad administrativa es el/la director/a General.

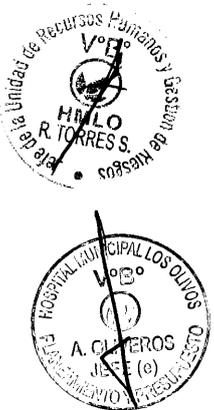
4.1.14 Unidad Usuaria

Constituye la Unidad de organización que realiza el requerimiento para la contratación temporal de personal.

4.2 CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La contratación administrativa de servicios procede siempre bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) Que cuente con marco presupuestal aprobado.
- b) La necesidad esté referida a realizar labores de necesidad transitorias, reemplazos, suplencia o desempeño de cargos de confianza.
- c) Si para el cumplimiento de las metas se requiere contar con la prestación de un servicio bajo el régimen laboral especial de CAS, el cual no se encuentra programado, la dependencia usuaria deberá sustentar la necesidad que justifique la contratación.



4.3 RÉGIMEN TRIBUTARIO

El personal contratado bajo la modalidad de CAS está comprendido bajo el régimen tributario de renta de cuarta categoría para efectos del impuesto a la renta.

4.4 REQUISITOS GENERALES PARA PODER POSTULAR A UN PUESTO

- a) Tener la mayoría de edad.
- b) Gozar del pleno ejercicio de derechos civiles y, de ser el caso, contar con una condición migratoria que permita la contratación laboral.
- c) No encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el numeral 4.6.
- d) El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y el perfil de puesto convocado, a la fecha de postulación.

4.5 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios:

- a) Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias especiales, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- b) Las personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios o cuando la contraprestación que perciben proviene de la actividad docente o por percibir dietas por participar en sesiones como miembros de un órgano colegiado del sector público.
- c) Las personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a los que se refiere el numeral 2.2 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
- d) Quienes tienen grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias del HMLLO, con facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- e) De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM, previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28970.
- f) Estar inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
- g) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes.
- h) Quienes se encuentran judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado.



4.6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS

Se desarrolla en las siguientes etapas. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



4.7 ABSTENCIONES

4.7.1 Los miembros del Comité de Selección CAS suscriben el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N° 01, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

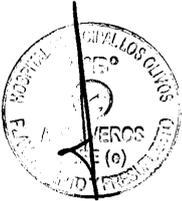
- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

4.7.2 En caso de abstención, se solicita al titular del órgano correspondiente la designación de otro representante.

4.8 DURACIÓN DEL CONTRATO

4.8.1 El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, el mismo que no podrá exceder los 06 meses ni el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el HMLO en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de seis (6) meses.

4.8.2 Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 ETAPA PREPARATORIA

Comprende la verificación de recursos presupuestarios, la elaboración y aprobación del perfil de puesto y la autorización del requerimiento de contratación.

5.1.1. Requerimiento del área usuaria

El área usuaria del HMLLO requiere con documento la contratación de personal bajo el régimen CAS y deberá elaborar la propuesta de perfil de puesto conforme al Formato de Perfil del Puesto aprobado por SERVIR (Anexo N° 02) debidamente firmado, justificando la necesidad del servicio requerido y si la contratación está referida a realizar labores de necesidad transitoria, reemplazos o suplencia. El requerimiento deberá ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas del Hospital Municipal Los Olivos y ésta área lo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos para la verificación y validación del formato del perfil de puesto.

5.1.2. Validación de perfil de puesto y verificación de recursos presupuestarios

La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos valida el perfil del puesto a convocar. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las misma.

Una vez validado el perfil de puesto, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos deberá adjuntar al requerimiento, el documento que acredita que cuenta con los recursos presupuestales para asumir las obligaciones durante el período de contratación, para lo cual adjuntará la Disponibilidad Presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y todo el expediente lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

5.1.3. Aprobación del requerimiento de contratación

La Gerencia de Administración y Finanzas aprueba los requerimientos de contratación de personal sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Personal – CAS y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos para que se continúe con las etapas del procedimiento de selección y contratación CAS.

5.1.4. Comité de Selección CAS

Se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de conocimientos (opcional), Evaluación curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:

- a) Un (01) representante de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, quien actúa como presidente.
- b) Un (01) representante del área usuaria, quien actúa como secretario.
- c) Opcionalmente un representante designado por la Dirección General y en caso participe, lo hace en igualdad con los otros integrantes.



- 5.1.5. El Titular del área usuaria al momento de tramitar la solicitud de requerimiento de contratación, debe designar a su representante titular y alterno, acompañando el Formato de Designación de Miembros del Comité de Selección CAS - **Anexo 03**, de considerarlo por cada puesto.

5.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

En esta etapa están comprendidas las diferentes actividades que deben realizarse para que el HMLO asegure la difusión del puesto convocado.

5.2.1. Aprobación de la Convocatoria

La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos tendrá hasta tres (03) días hábiles para elaborar el proyecto de bases materia de la convocatoria y lo deriva al Comité de Selección CAS para su evaluación y/o aprobación de la convocatoria.

5.2.2. Publicación de la convocatoria

Aprobada la convocatoria por el Comité de Selección CAS, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, dará inicio a la convocatoria y procederá con la publicación en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Asimismo; paralelamente podrá solicitar a la Unidad de Estadística e Informática del HMLO, la publicación de la convocatoria y de los formatos que deben ser llenados por los postulantes a través del portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe). La publicación de la convocatoria en el Portal Institucional deberá mantenerse como mínimo por cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección; sin perjuicio de utilizarse a criterio del HMLO, otros medios de publicación, de considerarlo.

La convocatoria debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

5.2.3. Postulación virtual

Registro de postulantes:

- a. 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: hmloconvocatorias202X@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:**



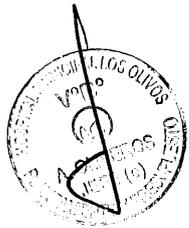
- **Asunto: Apellidos y Nombres y código de servicio al cual postula”.**
- **Ejemplo: López Carbajal Patricia - 01-CAS1-202X**

- La postulación virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, hasta las 16:59 horas del día programado.
- 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° 04** y en el Formato Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales Virtual - **Anexo N° 05** 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.
- Para la publicación de los resultados de la inscripción en el Formato Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales virtual, el Comité de Selección CAS verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, por parte de los postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.
- En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Una vez culminada la Evaluación de Requisitos Mínimos, el Comité de Selección CAS suscribe el Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos y de su Publicación en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe).
- 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.



5.3 ETAPA DE SELECCIÓN

- a) De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa servicios sólo son obligatorias realizar la etapa de evaluación curricular y la etapa de entrevista final, la consideración de evaluaciones adicionales es opcional y dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de cada entidad.
- b) Esta etapa comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios.
- c) La Etapa de Selección consta de las siguientes fases de evaluaciones que se desarrollarán de manera presencial y/o virtual conforme se establezca en las bases de la convocatoria, en los siguientes plazos:



FASES DE EVALUACIONES
5.3.1. Fase de Evaluación de Ficha de Postulación (sin puntaje)
5.3.2. Fase de Evaluación curricular
5.3.3. Fase de Entrevista personal



- d) La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva y en las bases del concurso.
- e) Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación, quienes hayan calificado como **APTOS** o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación respectiva. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como **NO APTOS**.
- f) Los puntajes de cada fase del Proceso de Selección se realizarán sobre la información consignada en el **Anexo N° 6 - Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección**".
- g) La publicación de los resultados de cada evaluación en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe), se entenderá como notificada el mismo día de su difusión.
- h) Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento del respectivo proceso de selección en el portal web institucional del Hospital Municipal Los Olivos.
- i) La Unidad de Recursos Humanos podrá modificar de manera excepcional, los plazos establecidos en el cronograma, publicándose las nuevas fechas el mismo día en que se produce la modificación.

5.3.1. Fase de Evaluación de Ficha de Postulación

La evaluación de la Ficha de Postulación está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos realizará la evaluación de Fichas de Postulación la misma que debe estar documentada y enviada a través del sistema en línea, de considerarse que el postulante cumple con los

requisitos del perfil del puesto será declarado como **APTO/A**, caso contrario será declarado como **NO APTO/A** y elaborará el acta respectiva.

- b) La **Ficha de Postulación (virtual)** debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- c) El cumplimiento de la documentación que se adjunta sobre los requisitos del perfil del puesto no otorga puntaje.
- d) La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos coordinará la publicación de la relación de los postulantes calificados como **APTO/A** en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe), comunicando la siguiente fase de evaluación.
- e) El resultado de esta evaluación se publica en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe).

5.3.2. Fase de Evaluación Curricular

- a) En esta fase accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación de la Ficha de Postulación (Anexo N° 5).
- b) El Comité de Selección CAS verifica que el postulante cumpla con el perfil de puesto, califica al postulante como **ADMITIDO o NO ADMITIDO**, 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.
- c) El resultado de esta evaluación se publica en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe), e incluirá la comunicación de la siguiente evaluación.
- d) El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios de evaluación señalados en las bases de la convocatoria.
- e) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- f) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- g) 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.
- h) En esta fase se requiere al postulante la presentación de los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de Postulación y Declaración Jurada de Cumplir con los Requisitos Básicos y Perfiles
 - ✓ Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales Virtual
 - ✓ Certificados de Formación o Grado Académico.



- ✓ Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder, únicamente los que solicita el perfil del puesto.
- ✓ Documentación donde se certifique la experiencia general y específica.
- ✓ Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.
- ✓ 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.
- ✓ Otra documentación que se indique en la Convocatoria y/o Bases del Proceso de Selección.

La presentación de documentos sustentatorios ilegibles, incompletos, falsos, imprecisos, borrosos o adulterados conlleva la calificación de DESCALIFICADO/A.

5.3.2.1. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

A. 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 magíster 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.

B. 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.



C. 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 pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales 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.

5.3.3. Fase de Evaluación de Entrevista Personal

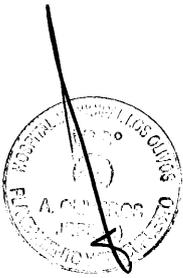
- a) La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial; la modalidad será comunicada oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) apto/a los postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 60 puntos. Dicha entrevista podrá ser registrada en audio y video (grabada), según lo considere la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
- b) En caso se realice de manera virtual, se desarrollará vía videoconferencia y para la ejecución será comunicado en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe), para ello 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"**.
- c) Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videoconferencia, de no presentar este documento será declarado NSP (no se presentó). Además, debe mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante.
- d) Esta fase está a cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS.
- e) En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como NSP (no se presentó).
- f) Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Selección CAS registra la calificación de acuerdo a la información contenida en el "Formato de Entrevista Personal", elaborado por el Comité de Selección CAS.
- g) El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.

IMPORTANTE: La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el portal institucional (www.hospitalmunicipal los olivos.com.pe), y no habrá tolerancia.

5.3.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

a) 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.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF. AA.)
--

$RF = PF + (10 \% * PF)$

b) 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

Beneficio por condición de Discapacidad
--

$RF = PF + (15 \% * PF)$

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

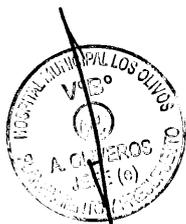
Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública. Para 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 Deporte, adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel
Evaluación Curricular = EC + (% de acuerdo con la escala de 5 niveles * EC)

5.3.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- a. Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que hayan sido calificados 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/A** de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**
- b. En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Recursos humanos y Gestión de Riesgos debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la/el ganador/a.
- c. En caso el/la candidato/a declarado/a "SELECCIONADO/A" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a

- la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.
- d. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS
 - e. Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la Unidad de Recursos Humanos o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

5.5. ETAPA DE VINCULACION

- 5.5.1. El postulante seleccionado debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo, así como el Formato Ficha de Datos Personales que será otorgado por la URRHHyGR.
- 5.5.2. En caso la persona seleccionada no se presenta a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputadas a él, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden en la evaluación, 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.
- 5.5.3. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar las declaraciones juradas simples firmadas.



5.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO CANCELACION O DE LA DEL PROCESO

5.6.1. 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

Una vez declarado desierto el proceso de selección, la dependencia usuaria podrá solicitar una siguiente convocatoria del mismo, mediante un memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas haciendo referencia de lo acontecido,

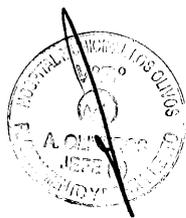
siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original.

5.6.2. 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 razones debidamente justificadas.

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la dependencia usuaria podrá solicitar la cancelación del proceso mediante un memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando el motivo y haciendo referencia del supuesto de la cancelación. La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, la cual será publicada en el Portal Institucional.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el HMLO, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos del HMLO en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- 6.2. El/la titular del órgano que requiere la contratación es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestaria. Del mismo modo, el órgano, coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos (opcional).
- 6.3. Los miembros del Comité de Selección CAS son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección (evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular, evaluación escrita que es opcional y la entrevista personal), así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 6.4. La Unidad de Estadística e Informática es responsable de mantener operativo el Sistema de Convocatorias CAS en línea, al cual se accede por el portal institucional (www.hospitalmunicipallosolivos.com.pe), para que los postulantes registren toda la información requerida para el concurso público de méritos.

7. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos realizará la difusión de la presente Directiva.

Segunda. - La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos y la Unidad de Estadística e Informática deberán brindar apoyo al Comité de Selección en el marco de sus competencias.



Tercera. - Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los procesos de Contratación Administrativa de Servicios que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Cuarta. - En todo lo no previsto de manera expresa en la presente directiva se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.

Quinta. - De encontrarse errores materiales en la convocatoria, estos podrán ser corregidos mediante comunicados; los cuales serán publicados en el portal institucional

8. ANEXOS

- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | Formato de Compromiso de Integridad |
| Anexo N° 2 | Formato de Perfil del Puesto aprobado por SERVIR |
| Anexo N° 3 | Formato de Designación de Miembros del Comité de Selección CAS, de considerarlo por cada puesto. |
| Anexo N° 4 | Formato de Solicitud de postulación y declaración jurada de cumplir con los requisitos básicos y perfiles |
| Anexo N° 5 | Formato Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales Virtual. |
| Anexo N° 6 | Formato de Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección |



ANEXO N° 1

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Oficina/ Unidad, designado (a) miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los/las participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

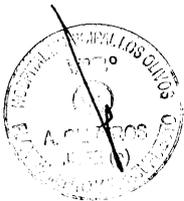
1. Si el/la participante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las participantes del presente proceso de selección CAS.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las participantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las participantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Los Olivos, de de 20.....

Firma:

DNI. N°



**ANEXO N° 02
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo Estructural: _____
Clasificación: _____
Nombre del cargo/puesto: _____
Dependencia Jerárquica: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	Otras actividades que le asigne el jefe del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

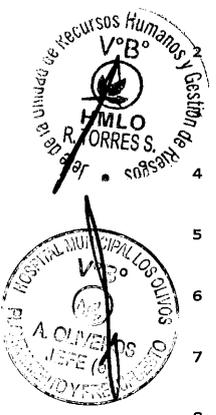
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hoja de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

--

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIRECCIÓN: Av. Naranjal Nº 318, Urb. Naranjal - Los Olivos
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 202xx (Sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. X,XXX.XX
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 03

FORMATO DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

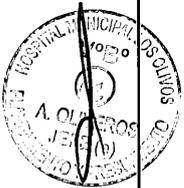
DESIGNACION DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXX-HMLO/GAF/URRHHyGR

PUESTO:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE	DESIGNADO POR
TITULAR:	TITULAR DEL ÓRGANO
ALTERNO:	



ANEXO Nº 04

SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS Y PERFILES

PROCESO CAS Nº 01-2023-HMLO

CÓDIGO DE PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

AREA SOLICITANTE:

Señor

.....

Director General

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Presente.-

Yo, _____, con DNI Nº _____, y con domicilio en: _____ mediante la presente, me apersono y presento la documentación que sustenta mi postulación al proceso de selección CAS Nº _____-_____-HMLO al puesto de _____ convocado por el Hospital Municipal Los Olivos.

En ese sentido y cumpliendo los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación, solicito a Usted, se disponga el trámite correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgo del Hospital Municipal Los Olivos. Asimismo, de resultar ganador adjuntaré físicamente los documentos solicitados y presentados de manera virtual.

Sin otro particular quedo de Usted.

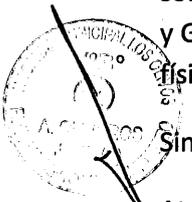
Atentamente;

Los Olivos, de del 202..

Firma:.....

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.



**ANEXO Nº 5
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**Unidad de Recursos Humanos y
Gestión de Riesgos**

ANEXO	PROCESO CAS Nº-202...-HMLO
FICHA DE POSTULANTE	
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	

DATOS LABORALES

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	AREA SOLICITANTE

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	No	¿Inhabilitado?		Motivo: _____
-----------------------	--------------	----	----	----------------	--	---------------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

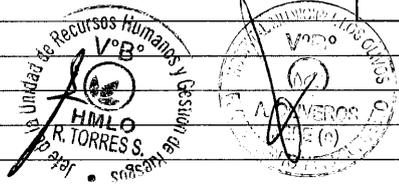
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)



Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



ANEXO Nº 06

PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
EVALUACION 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%

