



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PROCESO CAS N° 003-2025-HCLLH/MINSA

CAS POR SUPLENCIA



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

2025



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS POR SUPLENCIA N° 003-2025-HCLLH/MINSA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS– CAS POR SUPLENCIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

El Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, a fin de garantizar la continuidad de la atención de servicios de salud, requiere contratar los servicios de un personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por suplencia, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Este proceso de selección tiene el objetivo de cubrir el siguiente registro del puesto vacante en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) mientras dure la ausencia del titular del puesto CAS (Auxiliar en mantenimiento) y de acuerdo a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

La presente convocatoria CAS por Suplencia, tiene un (01) registro vacante AIRHSP a ser convocado bajo el Régimen CAS, según el siguiente detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO-REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIO
CP001	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	002082	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	01	S/. 1914.19

1.2 Entidad convocante

Entidad convocante: Unidad Ejecutora 036-0522 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con domicilio legal en la Av. Sáenz Peña S/N Cdra. 6 – Puente Piedra

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de contratación CAS por Suplencia estará a cargo de la Unidad de Personal, y las etapas de la convocatoria serán conducidas por el comité para la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios Administrativos, considerando la disponibilidad presupuestal y conforme a la normatividad vigente.

1.4 Base Legal

- Constitución Política del Perú. Ley N° 31953;
- Ley N° 31954; Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servidor público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencial laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- o) D.S. 065 - 2011 - PCM (Decreto supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios).
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos."
- q) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
- r) Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.
- s) Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA, modifica el numeral 6.7 de la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023: "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, en el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- v) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias para el presente proceso.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos y principales funciones a desarrollar se encuentran detallados en los formatos de Perfil de Puesto (Anexo N° 02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Competencias	Se consigna las competencias de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y requisitos solicitados de acuerdo al perfil de puesto tipo, en caso se requiera.
Cursos y/o estudios de especialización de corresponder	Los cursos deben tener un mínimo de 12 horas, los programas de Especialización, de Capacitación y/o Diplomados, una duración de noventa (90) hrs, u ochenta (80) hrs, siempre y cuando sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los documentos deberán ser enviados con una copia simple por ambas caras donde indique el número de horas lectivas, los cuales deben estar actualizados a la fecha.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	De acuerdo al perfil de puesto tipo, en caso se requiera acreditar.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones, al momento de su postulación para la evaluación curricular:



2.1 Experiencia general y específica

En lo que se refiere a experiencia general y específica, el/la participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, éstas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado por la Entidad. Caso contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

A) Experiencia general: El literal c) del artículo 3 de la Ley N° 31419 señala que este es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

B) Experiencia específica: el literal d) del artículo 3 de la Ley N° 31419 señala que esta forma parte de la experiencia laboral general, se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: a) en el puesto o cargo, b) en la función o materia, y c) en el sector público.

La experiencia específica se evalúa según lo definido en el **PERFIL DE PUESTO**.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres (03) meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la condición de egresado de formación técnica o Universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso de el/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

Para aquellos puestos donde NO se requiera formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

2.2 Formación Académica: La acreditación será con copia simple en ambas caras del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnico básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de postgrado o resolución de la Institución educativa confiriendo el grado académico).

2.3 Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, los cursos deben acreditarse con una antigüedad de no mayor de cinco (05) años al inicio de la convocatoria.



2.4 Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar: (Según descripción en el perfil de puesto tipo)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CP001: Auxiliar de Mantenimiento

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular del puesto.
Remuneración mensual	De acuerdo a lo señalado en el capítulo I Puesto a Convocar, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario será establecido por el Órgano/Unidad según la necesidad de servicio y la modalidad de trabajo es presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad transitoria (Contrato por Suplencia).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El Cronograma y Etapas del Proceso se encuentran detallados en el (Anexo N° 01)

Consideraciones:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- La presentación de expedientes de los postulantes será únicamente de forma presencial, salvo aquellos/aquellas postulantes que hayan acreditado debidamente en el Anexo N°04, presentar alguna Discapacidad y/o hayan requerido los Ajustes Razonables conforme a lo establecido en la normativa vigente. Para estos casos, los/las postulantes podrán enviar su expediente de postulación al correo electrónico de mesa de partes de la Entidad (mesadepartes@hcllh.gob.pe o mesadepartes@hcllh.gob.pe), cumpliendo con las especificaciones indicadas en las Bases.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del presente proceso a través de la página del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz (<https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/>) y/o otros medios digitales autorizados por la Entidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarado en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial y/o virtual, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS CAS

Los postulantes para participar en el proceso de selección CAS por Suplencia deben tomar conocimiento de las bases, las mismas que se encuentran en el Portal Web Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (<https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/>).

Los/las postulantes serán responsables de los datos consignados de manera física y/o virtual y remitida a través de **Trámite Documentario (Mesa de Partes - Puerta N°05) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz** o al correo electrónico de mesa de partes de la Entidad (mesadepartes@hcllh.gob.pe o mesadepartes@hcllh.gob.pe únicamente para aquellos/aquellas postulantes que hayan acreditado contar con alguna Discapacidad según el literal b); numeral V.

La documentación presentada, tiene carácter de declaración jurada siendo los/las postulantes los/las únicos responsables de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de forma legible dentro de la fecha y horario señalado en el cronograma de las Bases del Proceso, dicha documentación deberá estar **foliada sucesivamente de atrás hacia adelante y firmados en cada una de las hojas**.

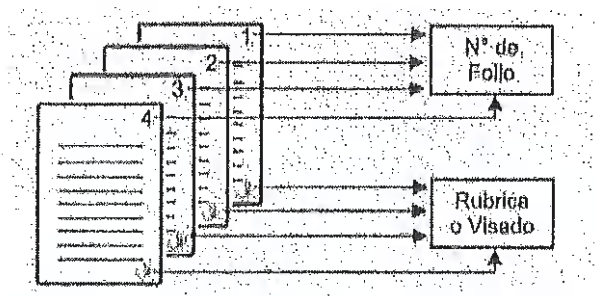


Imagen 1

Para la presentación de la documentación, se deberá considerar el siguiente orden:

1. Ficha de Presentación del Postulante (Anexo N° 03)
2. DNI (copia)
3. Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04)



4. Curriculum Vitae descriptivo

5. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de Puesto, en el siguiente orden:

- Formación Académica, según el perfil de puesto.
- Capacitaciones (Diplomados y/o cursos de especialización), según perfil de puesto.
- Experiencia Laboral, todo documento deberá detallar, el cargo de inicio y fin del periodo laborado.

6. Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, según se detalla a continuación:

- En el caso el/la postulante tenga alguna condición por Discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.
- En el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas, adjuntar Diploma de Licenciado.
- En el caso de Deportistas Calificados de Alto Nivel, adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.
- Los postulantes que acrediten alguna de las condiciones previamente expuestas, también deberán consignarlo en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°04).

7. Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 05).

La postulación deberá realizarse únicamente a una plaza vacante del proceso de selección CAS por Suplencia para considerar la propuesta presentada como válida.

Los postulantes deberán presentar la documentación dentro de la fecha y horario establecido, cerrándose una vez culminada la fecha señalada en el cronograma de las bases.

MÓDULO DE RÓTULO

Señores:

"COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS POR SUPLENCIA N° 003-2025-HCLLH/MINSA"

Presente:

Apellidos y Nombres :

Cargo al que Postula:.....Unidad Orgánica:

Código del Puesto:..... Código AIRHSP:.....

DNI:

Celular:.....Correo Electrónico:

N° de Folios:

Ajustes Razonables* :

**Art. 50, Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad*



Nota: Los/las postulantes son responsables de los datos consignados en el Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04), la cual tiene carácter de declaración jurada; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34° T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04), sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (años, meses y días) y funciones realizadas.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04), deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios (CAS), la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, sí como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes y lo establecido en el único artículo de la ley N° 32145.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección CAS por Suplencia tienen un máximo y un mínimo de puntos, se realizarán acorde a lo señalado en el numeral 8.3 de la Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Salud distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50	
a) Formación Académica	25	
b) Experiencia	25	
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
Puntaje Total del Proceso CAS	80	100

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de ochenta (80) puntos como mínimo, mientras que el máximo será de cien (100) puntos. (ANEXO N° 06 y ANEXO N° 07)

Nota:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- 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.
- Se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles — RNSSC.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM
- Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/las postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Unidad de Personal, comunica al área usuaria que en el proceso de selección CAS ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

8.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificados como **"NO CUMPLE"** en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"NO PRESENTADOS"** y forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.



El personal del HCLLH que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **"NO ADMITIDO"**.

9.1 Documentos a presentar

Obligatorios:

Los postulantes presentan la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y la Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 05), ingresando sus datos tomando como base el Capítulo III de las presentes bases, asimismo deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Facultativos:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas¹**

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección CAS a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha sub etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA= Puntaje Final

- **Bonificación por Discapacidad²**

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección CAS a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Importante:

Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de las Personas con discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar y acreditar esta condición en el Anexo N°04 y adjuntar su documento con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.



El otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE y la segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que; la persona con discapacidad que, por dilatación o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documentado solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando la declaración jurada al momento de su postulación, donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada sustituye el respectivo Certificado de discapacidad (solo para el otorgamiento del ajuste razonable), sin embargo, una vez obtenido el certificado del CONADIS, la declaración jurada deberá ser sustituida por el documento oficial, para ello el postulante deberá remitir al correo electrónico gestiondelempleo@hcllh.gob.pe, como plazo máximo antes de la etapa de entrevista personal, el Certificado de Discapacidad y/o carnet de CONADIS que acredite su condición de discapacidad, a fin de acceder a la bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, de no ser presentado dentro del plazo máximo establecido no se podrá acceder a la bonificación.

Ajustes Razonable:

Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 50.2 del artículo 50 de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables³ para la ejecución de las etapas del proceso de selección CAS, debe declararla a la hora de realizar la inscripción y especificarla en el rótulo establecido, señalando el tipo de ajuste requerido.

- **Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas y Discapacitados**

Si el/la postulante tiene derecho a la Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF.AA. + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final

- **Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento ⁴**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Nivel	CONSIDERACIONES	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido records o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido records a 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 establecidos récords a marca nacionales.	4%

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:

Las bonificaciones que pudiera tener alguno de los postulantes será considerado en su beneficio en el puntaje final, para ello deberá multiplicar el puntaje final del postulante con los porcentajes de las bonificaciones que acredite: Licenciado de las Fuerzas Armadas (P.F. x 0.10) y/o Discapacitado (P.F. x 0.15) y/o Deportista de Alto Rendimiento (RE. x el % establecido según el nivel en el cuadro del inciso c) descrito. El Resultado Final para estos postulantes obtendrá de la sumatoria del puntaje final, y la suma de la bonificación obtenida.

¹ Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

² artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

³Según la primera disposición final de la Resolución N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo en el cual se aprobaron los "lineamientos para el Otorgamiento de ajustes razonables a las personas en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

⁴Artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/las postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas en el Capítulo III no son considerados para la siguiente fase.

• ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/aquellas postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial y/o virtual, de acuerdo al horario que establezca el comité.

Es responsabilidad del/la postulante asegurar su participación presencial y/o virtual sin inconvenientes, en caso de no presentarse a la entrevista personal y/o virtual, será considerado como "Descalificado/a".

Para la ejecución de la evaluación de entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original.

• RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (<https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/>).

XI. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

Los postulantes tienen el derecho a interponer recurso de reconsideración ante el Comité del Proceso de Selección, si considera que este haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione el derecho o interés legítimo. Dicho recurso de reconsideración, será resuelto por el ente encargado de conducir el concurso público según el cronograma establecido.

XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarada/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

- Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado el resultado de ganador, el CV documentado y debidamente fedateado, dicha documentación se recibirá de manera física en la oficina del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Unidad de Personal en el horario de lunes a viernes de 08.30 am a 13:00 y de 14:00 a 16.00 y digital al correo electrónico gestiondelempleo@hcllh.gob.pe.
- Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios en el orden de la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 04 (1. formación académica, 2. estudios complementarios, 3. experiencia laboral, Habilidad profesional, SERUMS, brevete, certificado de persona con discapacidad, certificado de licenciado/a de las fuerzas armadas, deportista calificado (cuando corresponda)
- Declaraciones Juradas y Ficha Única de Datos, archivos que podrá solicitarlos en la Unidad de Personal - Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo.
- En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.
- Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulteradas, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al/la siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Para la suscripción del contrato, el postulante declarado ganador del Proceso de Selección CAS por Suplencia N°003-2025-HCLLH/MINSA, deberá acercarse obligatoriamente al servicio de Salud Ocupacional del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz para recibir la Evaluación Médica respectiva. Dicha evaluación, se realiza con la finalidad de asegurar que el servidor se encuentra en óptimas condiciones (físicas y mentales) para desempeñar las funciones del cargo.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente <https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/>.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que suscite o se requiere durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité Evaluador CAS, según corresponda.
- Para mayor transparencia y veracidad en el desarrollo de la Etapa de Selección del Proceso de Contratación de servidores bajo el Régimen Laboral CAS por Suplencia, se hace la invitación mediante una carta a cada uno de los gremios sindicales mayoritarios del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, así como también a las Entidades Reguladoras que el Comité del Proceso de Selección CAS considere pertinente.
- Los representantes de los gremios sindicales y/o Entidades Reguladoras que se indican en el precedente ítem, no forman parte del comité evaluador por lo cual NO cuentan con voto dirimente ni podrán influenciar en la toma de decisiones que considere el Comité.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional <https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/>.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, en alguna de las etapas del proceso de ser el caso, este será eliminado adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°04) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto administrativo emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en establecido en el cronograma.
- En caso que el postulante tenga algún vínculo con la entidad, ya sea como servidor, locador de servicios o proveedor, o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio con cualquiera de los responsables del proceso de selección deberá garantizarse el trato igualitario con los demás postulantes dentro del proceso de selección.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- En el caso de los servidores que formen parte del proceso de selección, los miembros del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Unidad de Personal, responsable del área usuaria y miembros del comité tengan algún vínculo familiar o amical con algún postulante al proceso de selección CAS o hubiese tenido relación de servicio como trabajador, locador de servicios y/o proveedor, deberá guardarse las reservas respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con los que respecta al proceso de selección CAS sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- En el caso que algún miembro del comité tenga vínculo familiar dentro del 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, amistad íntima, enemistad manifiesta con algún postulante al proceso de selección CAS deberá presentar su documento de abstención.
- Una vez culminada la etapa de suscripción de contrato, se le otorgará a los postulantes que no fueron declarados ganadores, un plazo de diez (10) hábiles para recoger su expediente de postulación, caso contrario y cumplido el plazo estimado, dichos expedientes serán eliminados.

