PROCESO CAS N° 006-2026-HCLLH/MINSA

CAS TRANSITORIO

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

2026

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS N° 006-2026-HCLLH/MINSA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS– CAS TRANSITORIO

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria

El Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, a fin de garantizar la continuidad de la atención de los servicios, requiere contratar los servicios profesionales asistenciales y administrativos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Este proceso de selección tiene el objetivo de cubrir los siguientes registros de los puestos vacantes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de acuerdo a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

La presente convocatoria CAS Transitorio, tiene cinco (05) registros vacantes AIRHSP a ser convocados bajo el Régimen CAS, según el siguiente detalle:

UNIDAD ORGANICA	CODIGO AIRHSP	REGIMEN LABORAL	CONDICION LABORAL	CARGO FUNCIONAL	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	002292	D. Leg. 1057 CAS	Contratado a Plazo Determinado	MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA PLÁSTICA	S/ 7,664.19
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	002294	D. Leg. 1057 CAS	Contratado a Plazo Determinado	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA	S/ 7,664.19
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	002127	D. Leg. 1057 CAS	Contratado a Plazo Determinado	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA	S/ 7,664.19
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	002184	D. Leg. 1057 CAS	Contratado a Plazo Determinado	OBSTETRA	S/ 3,264.19
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	002082	D. Leg. 1057 CAS	Contratado a Plazo Determinado	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 2,014.19

b) 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.

c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de contratación CAS Transitorio 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.

d) Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
c) Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
d) Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servidor público.
e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencial laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
h) 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.
i) 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.
j) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

l) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
m) 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.
n) D.S. 065 - 2011 - PCM (Decreto supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios).
o) 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."
p) Resolución Ministerial N° 352-2025/MINSA (modificada por R.M. N° 478-2025/MINSA).
q) Resolución Directoral N°281-09/2025-DE-HCLLH/MINSA que aprueba la "Directiva Administrativa N° 010-UP-ETGE-HCLLH-2025 para la contratación de servidores públicos bajo el Decreto Legislativo N°1057-CAS"
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) Ley N°32145, Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la constitución política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.
u) 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.
v) 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".
w) 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, los mismos que se encuentran publicados en el Portal Web Institucional del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo (El SERUMS y/o RESIDENTADO **no será considerado como experiencia laboral**)
Competencias	Se consigna las competencias de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar haber realizado SERUMS, Colegiado, Habilitado vigente, requisitos solicitados de acuerdo al perfil de puesto tipo, en caso se requiera.
Cursos y/o estudios de especialización de corresponder	En los Anexos se consignan los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo (cada curso debe tener un mínimo de 12 horas y los estudios de Especialización no menor de 90 horas) 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 efectúo 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 ésta 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 del 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 acreditarse mediante una copia simple en ambas caras y 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***. No debiendo presentar certificados de años previos a lo especificado.

2.4 **Programas de especialización y/o diplomados:** Deben acreditarse mediante una copia simple en ambas caras y 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.

2.5 **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, **su tiempo de duración NO es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos**.

2.6 **Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de postgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que **su duración NO es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.**

2.7 **Prácticas pre profesionales y prácticas profesionales:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

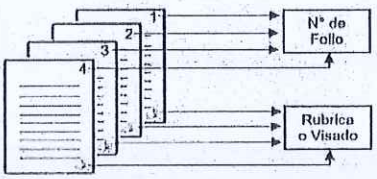
Las principales funciones a desarrollar: (Según descripción en el perfil de puesto tipo)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 31 de diciembre del 2026, con posible renovación según disponibilidad presupuestal.
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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El Cronograma y Etapas del Proceso se encuentran detallados en el Portal Institucional Web del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

ETAPAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN		
- Publicación en el Portal Talento Perú - SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2026	Comité de Selección
- Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional: https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2026	Comité de Selección
- Recepción de Postulaciones: En mesa de partes del HCLLH (Puerta N°05) De 8:30 hrs a 13:00 hrs y de 14:00 hrs a 16:00 hrs, detallando lo siguiente: a) Anexos N° 01, 02, 03 y Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios. b) Los documentos sustentatorios deberán de ser remitidos en forma legible (letra imprenta), que se puedan visualizar. c) Deberán estar debidamente foliado y firmado de atrás hacia adelante, como se indica en la imagen:  d) Los postulantes también deberán firmar los anexos que contengan su expediente. **Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la hora y fecha establecida en la convocatoria.**	10 de diciembre de 2026	Postulantes
SELECCIÓN		
- Evaluación Curricular, anexos y declaraciones.	11 de diciembre de 2026	Comité de Selección
- Publicación de Evaluación Curricular. Horario: A partir de las 06:00 pm	11 de diciembre de 2026	
-Presentación de Reclamos. Horario: 08:30 am – 01:00 pm	14 de diciembre de2026	Postulantes
Publicación de Absolución de Reclamos. Horario: A partir de las 06:00 pm.	14 de diciembre de2026	Comité de Selección
Entrevista Personal. **NOTA:** Se difundirá comunicado.	15 de diciembre de2026	Comité de Selección
-Publicación de Resultado Entrevista Personal. -Publicación de Resultado Final.	15 de diciembre de2026	
-Suscripción de contrato y presentación de documentos.	16 de diciembre de2026	Postulantes

Consideraciones:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional y/o otros medios digitales autorizados por la Entidad.
- La presentación de expedientes de los postulantes será únicamente bajo la modalidad presencial a través de mesa de partes de la Institución.
- 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.
- Asimismo, el/la postulante deberá verificar su cuenta de correo electrónico (bandeja de entrada y/o spam) declarado en la ficha de postulación para las comunicaciones que se pudiesen emitir durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso vigente.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS CAS

Los postulantes, para participar en el proceso de selección CAS Transitorio deben tomar conocimiento de las bases, las mismas que se encuentran publicadas 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 en los expedientes de postulación, así como en el rótulo establecido para el presente Proceso de Selección.

El registro para la convocatoria CAS se llevará a cabo de manera física, a través de **Trámite Documentario (Mesa de Partes - Puerta N°05) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.**

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada siendo los/las postulantes los 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 **obligatoriamente foliada sucesivamente de atrás hacia adelante y firmados en cada una de las hojas como se muestra en la siguiente imagen:**

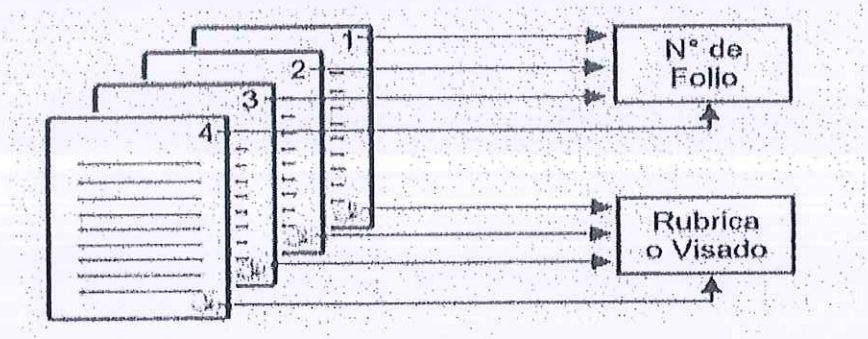


Imagen 1

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

1.Ficha de Presentación del Postulante (Anexo N° 01).

2.DNI electrónico (copia) o constancia de trámite.

3.Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 02).

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.
- Los profesionales deberán presentar el certificado vigente de habilidad para el ejercicio de la profesión, así como la colegiatura, cuando lo requiera el Perfil de Puesto.
- Los profesionales de la salud deberán presentar su Resolución del SERUMS, para los casos indicados en la Ley N°23330-Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.

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 la documentación correspondiente que acredite su condición 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°02).

7. Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 03).

La postulación deberá realizarse únicamente a un puesto vacante del proceso de selección CAS Transitorio 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.

MODELO DE RÓTULO PARA PRESENTAR

Señores:

"COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 006-2026-HCLLH/MINSA"

Presente:

Apellidos y Nombres : .....

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

Código AIRHSP:.....(OBLIGATORIO)

DNI: .....

Celular:.....**Correo Electrónico:** .....

N° de Folios: .....

Ajustes Razonables* : .....

Nota:

Los/las postulantes son responsables de los datos consignados en el Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 02), 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° 02), 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° 02), 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, salvo las excepciones establecidas de acuerdo a la normativa vigente, así 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 Transitorio N°006-2026-HCLLH/MINSA tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS-EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULAR	40%	60	100
ENTREVISTA PERSONAL	60%	60	100
PUNTAJE TOTAL	**100 %**	**60**	**100**

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido. El puntaje total aprobatorio será de sesenta (60) puntos como mínimo, mientras que el máximo será de cien (100) puntos, para lo cual se tomará en cuenta los siguientes instrumentos de evaluación:

Ficha de Evaluación Curricular

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		**60 puntos**	**100 Puntos**
1. Formación Académica		**15**	**20**
1.1	Título Universitario	15	
1.2	Egresado de especialidad o Maestría	18	
1.3	Título de Especialista o Maestría de acuerdo al puesto que postula	20	
2. Experiencia Laboral y/o Profesional		**25**	**40**
2.1	De uno (01) a dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al puesto que postula.	25	
2.2	Más de dos (02) años hasta cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al puesto al que postula.	35	
2.3	Más de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al puesto que postula.	40	
3. Cursos/Estudios de especialización (se tomará en cuenta solo de los cinco últimos años a la fecha de la convocatoria)		**20**	**40**
3.1	Hasta 90 horas (acumuladas)	20	
3.2	De 91 a 200 horas (acumuladas)	25	
3.3	De 201 a 350 horas (acumuladas)	35	
3.4	Mayor de 351 horas (acumuladas)	40	
TOTAL PUNTAJE			

Ficha de Entrevista Personal

CRITERIOS	PUNTAJE				TOTAL
	20	15	10	5	
I. ASPECTOS PERSONALES. Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL. Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales					
III. CAPACIDAD DE PERSUACION. Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES. Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos					
V. CONOCIMIENTOS Y CULTURA GENERAL. Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.					
	PUNTAJE TOTAL				

Nota:

- La evaluación curricular 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 y corresponde a sesenta (60) puntos como mínimo y cien (100) puntos como máximo.
- 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:
  - 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.
- Al superar la etapa de evaluación curricular, el postulante pasa a la etapa de entrevista personal, en la cual es citado (según cronograma) por el Comité del Proceso de Selección CAS Transitorio N°006-2026-HCLLH/MINSA.

- En la etapa de Entrevista Personal, el Comité del Proceso de Selección le realiza al postulante preguntas enmarcadas en su experiencia laboral, formación académica y habilidades cognitivas adicionales que pudiesen ayudar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El puntaje mínimo en la Entrevista Personal es de sesenta (60) puntos como mínimo y el máximo de cien (100) puntos.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 y/o virtual 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 PRESENTADO**" y no formaran 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 Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01), la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 02), la Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 03) y el Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios, ingresando los datos tomando como base el Capítulo III de las presentes bases, asimismo deben contener la firma en cada una de las hojas y foliados de atrás hacia delante.

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 da Ley de Procedimiento Administrativo General N 27444.

Facultativos:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas [1]**

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección CAS, 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[2], adjuntándolo en su CV documentado.

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

- **Bonificación por Discapacidad[3]**

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°02 y adjuntar su documento con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar en el rótulo del expediente de postulación 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 remitirlo al correo electrónico gestiondelempleo@hcllh.gob.pe, como plazo máximo antes de la etapa de entrevista personal, 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.

[1] Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
[2] Artículo N° 5 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.
[3] Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables[4] para la ejecución de las etapas del proceso de selección CAS, debe declararla al 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[5]**

  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.

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido 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 (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 qua 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 quo hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/b 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%

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 descrito). El Resultado Final para estos postulantes obtendrá de la sumatoria del puntaje final, y la suma de la bonificación obtenida.

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

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 postulantes qua hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial, de acuerdo al horario que establezca el Comité.

  Es responsabilidad del postulante asegurar su participación presencial sin inconvenientes, en caso de no presentarse a la entrevista personal, 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 (DNI) electrónico 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

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, así como con lo señalado en los fundamentos 24,25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N°008-2020-SERVIR/TSC, únicamente son impugnables los resultados finales del proceso de selección, entendiéndose como tales el cuadro de resultados finales o acto que determine el orden de mérito definitivo.

En consecuencia, no procede la interposición de recursos administrativos contra resultados preliminares, calificaciones parciales obtenidas en alguna de las etapas del proceso, ni contra actos emitidos con anterioridad a la publicación de los resultados finales.

La interposición del recurso de apelación se tramitará conforme a los establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2010-PCM y sus modificatorias. El pronunciamiento emitido por el Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición del recurso de apelación no suspende el proceso de selección ni el proceso de suscripción o ejecución del vínculo contractual.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/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 del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz en el horario de lunes a viernes de 08.30 hrs. a 13:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 16.00 hrs. y digital al correo electrónico gestiondelempleo@hcllh.gob.pe de manera obligatoria.

- Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado el resultado de ganador, el certificado de Salud Física y Salud Mental emitido en un EESS – MINSA.

- Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios en el orden de la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 02 (1. formación académica, 2. estudios complementarios, 3. experiencia laboral, Habilidad profesional, SERUMS, brevete, certificado de persona con discapacidad, documento que acredite la condición 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.
- En caso se produzca desistimiento o de no presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles de acuerdo a Ley, extemporaneidad en la entrega de documentación para la suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulteradas, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Una vez corroborada la entrega de la documentación y los certificados de Salud, se procederá a suscribir el contrato.

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 bajo la modalidad Transitoria, se hace la invitación mediante una carta a cada uno de los gremios sindicales de acuerdo a su línea de carrera 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°02) 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 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.

- 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 responsabilidad 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.