



BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESO SELECCIÓN CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA C.A.S N° 003-HCLLH-2018



HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

2,018



BASES ADMINISTRATIVAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONVOCATORIA CAS N° 003-HCLLH-2018

TERCERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El objeto de la convocatoria tiene por finalidad la contratación de servicios de 01 Tecnólogo Medico y 01 trabajador (a) social sujetos al régimen laboral aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1057; debidamente garantizado el financiamiento y requerimiento de las áreas usuarias según detalle:

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE AREAS USUARIAS PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-HCLLH-2018

N°	N° de Plazas	Cargo	Área Usuaria	Monto S/	Meses Solicitados
01	01	Tecnólogo Medico	Departamento de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de Sangre	2,500.00	Hasta el 31 de diciembre del 2018, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
02	01	Trabajador (a) Social	Departamento de Apoyo al Tratamiento	2,500.00	Hasta el 31 de diciembre del 2018, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- a) Departamento de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de Sangre
- b) Departamento de Apoyo al Tratamiento

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- a) **Convocatoria y Selección:** Comité de Selección designados por Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva y conformada por 03 Miembros Titulares y 03 Miembros Suplentes, de los cuales 02 pertenecerán a la Unidad de Personal y 01 pertenecerá al área usuaria (solicitante).
- b) **Suscripción y Registro del Contrato:** Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM-Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

En este punto se adjuntan los Perfiles de Puestos a ser convocado indicando: N° de puesto al que postula.



Puesto N° 1: Tecnólogo Medico

Anexo N° 2

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Organica: Departamento de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de sangre

Denominación del puesto: Servicio de Laboratorio

Nombre del Puesto: Tecnólogo Médico

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva

Dependencia Funcional: Departamento de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de sangre

Puestos a su cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Planificación, ejecución y supervisión de los exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de pacientes en el campo de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar y ejecutar la fase pre analítica en diversas pruebas y casos especiales
- 2 Realizar fase analítica y post analítica en bioquímica , hematología y banco de sangre
- 3 Aplicar efcutar y supervisar las normas de bioseguridad en su servicio
- 4 Realizar la estandarizacion de pruebas y validación de los pruebas a su cargo
- 5 Emitir informes técnicos y resultados acerca de trabajos que realiza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Servicio de consulta ewxterna, hospitalización y emergencia

Coordinaciones Externas
Laboratorio Referencial Magdaelena y del Instituto Nacional de Salud

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Título : Licenciado en Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Bachiller

Titulo/Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctor

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación profesional

Si No

MINISTERIO DE SALUD
Dra. Miragros G. J.
JEFA DEL DPTO DE
RNE. 23702 - CMT



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las diferentes areas de laboratorio clínico: hematología. Bioquímica, inmunología, Microbiología.

B.) Cursos y programas de especialización requerido y sustentados con documentos.

Nota Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C.) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años en Hospital

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A señale el tiempo requerido en el Sector Público):

1 años

c.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente Director

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

Resolución de Serum.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana ?

SI
 NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación capacidad para trabajar en equipo, habilidad para interrelacionarse

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
 DR. MILAGROS O. VASQUEZ RAMIREZ
 JEFA DEL DPTO DE LABORATORIO
 RNE. 23702 - CMT.34605



Puesto N° 2: Trabajador (a) Social

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Organica: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Denominación de Puesto: TRABAJADOR SOCIAL

Nombre del Puesto: TRABAJADOR SOCIAL

Dependencia Jerarquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia Jerarquica Funcional: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar al equipo multidisciplinario de salud la situación socioeconómica, familiar y social del paciente, considerando que la salud es producto de una serie de factores condicionantes, para lograr la recuperación y rehabilitación de los mismos.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención social a situaciones múltiples y complejas de los usuarios para la resolución de problemas y desarrollo de sus potencialidades previniendo las disfunciones familiares.
- 2 Elaborar el diagnóstico social del usuario, para una intervención social que permita el sostenimiento del tratamiento en su medio familiar y social.
- 3 Realizar la evaluación social para identificar indicadores de riesgo social
- 4 Efectuar visitas domiciliarias a los casos de alto riesgo social para obtener un conocimiento detallado y objetivo de la realidad social
- 5 Realizar consejería social a familiares de usuarios para favorecer cambios en las interacciones de su medio familiar
- 6 Movilizar las redes de soporte socio familiar y comunitario para la integración del usuario a su medio familiar y en su entorno social
- 7 Efectuar y cumplir guardias hospitalarias 24 horas.
- 8 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades, Departamentos, Oficinas y Servicios del HCLLH

Coordinaciones Externas

APLICA

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Universitario en Trabajo Social Registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctora	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación profesional?

Si No





CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en evaluación socioeconómica específico de la profesión.
Conocimiento en ejecución de las atenciones y en la realización de las exoneraciones en consultas externas, hospitalización y emergencia, según el estudio social aplicado a los usuarios.
Realizar el seguimiento de los casos sociales detectados a los pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalización para brindar el apoyo social correspondiente

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso:

Cursos de especialización en función al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No Aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Word/Open Office, Excel/Open Calc, and Power.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No Aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes Inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

2 años

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

02 años en función al puesto (Deseable en hospitales)

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Dpto, Gerente Director.

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

Resolución de Término de Serums

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Form with checked 'Si' and 'No' options.

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactiva, Capacidad de Resolución de Conflictos, Liderazgo, Responsabilidad, Puntualidad, Asertiva y Comunicación.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCION CONVOCATORIA CAS N° 003-HCLLH-2018

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1.	Aprobación de Bases de la Convocatoria	29 de noviembre del 2018	Unidad de Personal
2.	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Viernes 30 de noviembre al Jueves 13 de diciembre del 2018	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional: www.hcllh.gob.pe y Portal del Estado Peruano	Del jueves 12 al Miércoles 26 de diciembre del 2018.	Comisión de Selección
4	Presentación y Recepción de documentación según: 1. Formato Curricular, según Anexo N° 07 2. Declaración Jurada, según Anexo N° 08 Los anexos deberán presentarse debidamente foliados y firmados en ambos formatos. Para su postulación deberá presentar obligatoriamente los Anexos N° 07 y 08, según indicación en un sobre manila A/4, lo cual será recepcionado en el horario de atención de 8.30 a.m. a 16:00 horas.	Del Martes 18 al Miércoles 26 de diciembre del 2018. El ultimo día será recepcionado Hasta las 16:00 horas. (hora exacta)	Tramite Documentario de la Entidad (Sede del Hospital ubicado en Av. Sáenz Peña Cuadra 6 s/n, Distrito Puente Piedra)
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Formatos Curricular, según ANEXO 07 y ANEXO 08.	Jueves 27 de diciembre del 2018. De 9:00 a.m. a 13:00 horas	Comisión de Selección
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular serán vía página web del Hospital www.hcllh.gob.pe y mural en el frontis de Áreas Administrativas	Jueves 27 de diciembre del 2018. A partir de las 15:00 horas	Comisión de Selección
7	Entrevistas Personales: Lugar: Auditorio del HCLLH Sede del Hospital ubicado en Av. Sáenz Peña Cuadra 6 s/n, Distrito Puente Piedra (según cronograma publicado)	Viernes 28 de diciembre del 2018. Desde las 10:00 horas.	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultados Finales en la página Institucional www.hcllh.gob.pe y mural en el frontis de Áreas Administrativas	28 de diciembre del 2018.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato Sede del Hospital ubicado en Av. Sáenz Peña Cuadra N° 6 s/n, Distrito Puente Piedra.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Personal
10	Posterior a la publicación de los Resultados Finales los postulantes ganadores deben presentar obligatoriamente los Formatos N° 09,10,11,12,13,14 y 15 debidamente llenado con sus datos consignando con veracidad la información de las mismas por estar sujeto al control posterior cada uno de los expedientes de contratación a cargo del Área de Selección de la Unidad de Personal.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Personal

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección, conformado por 03 Miembros Titulares y 03 Miembros Suplentes, en ambos procesos asumirán dos representantes de la Unidad de Personal y un representante del Área Usuaria hasta la culminación del proceso y respecto a la contratación y el control posterior será efectuado por el Área de Selección de la Unidad de Personal.

El proceso de selección a convocarse constará de 02 etapas:

ETAPAS DEL PROCESO	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Experiencia	25%	35	70
b. Formación Académica	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	50	100
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Habilidades	20%	20	40
b. Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%	100	100

El puntaje mínimo aprobatorio es de 85 puntos.

ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION	PESO
EVALUACION CURRICULAR	50 %
ENTREVISTA PERSONALES	50 %
TOTAL	100%

- Los procesos de selección a convocarse son regidos por un cronograma.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de las bases durante el proceso y sus etapas será absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional: www.hcllh.gob.pe de la entidad.



a) EVALUACIÓN CURRICULAR

Es la primera etapa del proceso, que comprende la evaluación del formato curricular Anexo N° 07 (de forma obligatoria) y cuyo factor deberá alcanzar un máximo y un mínimo de puntaje:

- Evaluación Curricular (Anexo N° 07).- Esta etapa tiene carácter eliminatorio, un peso de 40% y dentro del rango deberán obtener un puntaje mínimo de 50 y máximo 100 puntos (50/100), según los criterios siguientes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	25%	35	70
b. Capacitación	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	50	100

Durante el proceso se revisaran la información detallada en el formato curricular (Anexo N° 07 y 08) el cual todo postulante deberán presentar de forma obligatoria según cronograma, en dicho formato deberá llenar correctamente, con veracidad, de forma legible, foliado y firmado.

CRITERIOS DE CALIFICACION: Los criterios de calificación para evaluar serán efectuados tomando como referencia el Perfil de Puesto formulado en las bases administrativas, el postulante deberá registrar la experiencia y capacitación en el Formato Curricular (Anexo N° 07 y 08). Para ser declarados aptos el postulante deberá aprobar con puntaje aprobatorio mínimo 50 puntos y un máximo de 100.

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos desde la primera etapa de recepción y presentación del expediente serán considerados NO APTOS.

Los requisitos solicitados en la primera etapa serán sustentados, según la documentación y/o proceso convocado a continuación:

a) Experiencia Laboral y/o Profesional (general y en función al puesto)

Tiene un peso 25%, un Puntaje Mínimo de 35 puntos y Máximo de 70 puntos. El postulante debe registrar y acreditar la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida en función al puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho formato el cual se someterá al proceso de fiscalización posterior a cargo de la Unidad de Personal que lleve a cabo la entidad.

La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada valida siempre que tengan relación con las funciones del perfil del puesto.

**b) Formación Académica**

Tiene un peso 25%, un Puntaje Mínimo de 15 puntos y Máximo de 30 puntos

Nivel Educativo: Deberá consignar el grado académico, título y especialidad obtenido, la habilidad profesional vigente, resolución de Termino de SERUMS del perfil de puesto con n° proceso 1 y 3, respecto al estudio de secundaria, cursos y/o manejos de procedimientos requerido en relación al puesto según corresponda, siendo requisito mínimo para el perfil de puesto del proceso 2.

La información consignada en el Formulario Anexo 7 y 8, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de información y documentación que consignara en dicho formato y se someterá al proceso de fiscalización posterior a cargo de la Unidad de Personal que lleve a cabo la entidad; conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá registrar los cursos de especialización, programas debidamente acreditados mediante Diplomas, Constancias y otros que hayan realizados en relación al puesto y/o especialidad.

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. Precizando que el puntaje mínimo total aprobado en la primera etapa será de 50 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito que será publicado según cronograma. En la segunda etapa el puntaje mínimo total aprobado será de 50 puntos para ser considera en el cuadro de orden de mérito a publicarse según cronograma

DE LA EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula. Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos relacionado al Perfil del puesto descrito y declarado por el postulante a través del Anexo N° 7. Respecto al cumplimiento del literal 6.6.8 del numeral 6.6 "Refiere que el comité de selección, mediante acuerdo colegiado, podrá regular aspecto no contemplados en la Directiva, para cada caso concreto".

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria. Los postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal.

Se adjunta los criterios de evaluación para ser evaluados en la primera etapa:

**PUESTO N°1: TECNOLOGO MEDICO**

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Experiencia	35	70
a.	Experiencia especifica mayor a 02 años hasta 02 años y 06 meses en función al puesto	35	..
	Experiencia especifica mayor a 2 años y 6 meses hasta 03 años en función al puesto	..	50
	Experiencia especifica mayor a 03 años en función al puesto.	..	70
	Capacitación (Cursos no menos 12 horas y diplomados no menor de 90 horas)	15	30
b.	02 cursos	15	
	04 cursos	..	20
	01 Diplomado	..	30
TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		50	100
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Evaluación de Habilidades	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20	40
c.	Evaluación Psicotécnicas	10	20
TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		50	100

PUESTO N° 2: TRABAJADOR (A) SOCIAL

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Experiencia	35	70
a.	Experiencia especifica mayor a 02 años hasta 02 años y 06 meses en función al puesto	35	..
	Experiencia especifica mayor a 2 años y 6 meses hasta 03 años en función al puesto	..	50
	Experiencia especifica mayor a 03 años en función al puesto.	..	70



	Capacitación (Cursos no menos 12 horas y diplomados no menor de 90 horas)	15	30
b	02 cursos	15	
	04 cursos	..	20
	01 Diplomado	..	30
TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		50	100
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Evaluación de Habilidades	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20	40
c.	Evaluación Psicotécnicas	10	20
TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		50	100

b) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa del proceso tiene carácter eliminatorio y comprende 3 criterios de evaluación, la Comisión de Selección es responsable de la conducción y resultados, comprende los criterios de valorización según detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Habilidades	20%	20	40
b. Evaluación Cognoscitiva	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de Entrevista Personal	50%	50	100

- Evaluación de Habilidades:** La comisión realizará la entrevista personal conforme a los criterios de aplicación según banco de preguntas mediante el cual se busca conocer las habilidades del postulante en función al perfil y experiencia del puesto, asimismo la calificación será de acuerdo a los factores de evaluación.
- Evaluación Cognoscitiva:** El área usuaria elaborará un banco de 10 preguntas, de las cuales el Comité seleccionara 5 preguntas.
- Evaluación Psicotécnica:** Se solicitará al Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Psicología del hospital, la elaboración y remisión del Banco de Preguntas previamente de las cuales se seleccionarán 5 preguntas.



relacionadas con sus habilidades en: Razonamiento Lógico, Habilidad Mental No Verbal, Comprensión Verbal.

V. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

La Comisión otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista final, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Residencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el formato curricular Anexo 7 y 8, lo cual será debidamente acreditado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciados de las Fuerzas Armadas, posteriormente de resultar ganador será sujeto al control fiscalizador a cargo de la Unidad de personal.

b. Bonificación por Discapacidad

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido al postulante que hay indicado en el formato curricular y acredite su condición obligatoriamente, posteriormente de resultar ganador será sujeto al control fiscalizador a cargo de la Unidad de Personal.

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) Bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acorde al procedimiento y etapa según corresponda.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO.-

La Comisión de Selección declarará desierto algún proceso en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección
- Cuando no se cuenta con postulantes APTOS en cada etapa del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso ejecutadas.

6.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.-

La Unidad de Personal podrá disponer la cancelación del proceso debiendo informar a la Comisión en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones y limitaciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados y formalizados.



VII. BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCION

La presentación de los requisitos de forma declarativa es obligatoria a cargo del postulante y los facultativos según la respectiva acreditación.

a. OBLIGATORIOS:

Los postulantes deberán presentar el Formato Curricular según Anexo 07 y la Declaración Jurada según Anexo 08, debidamente llenado en el cual deberán consignar todos los datos consignen experiencia, grado académico, especialidad u otros requeridos, ambos formatos tienen carácter de Declarativo es decir que están sujetos al control y fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

b. FACULTATIVOS:

- Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- Ley 29248, bonificación del 10% AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deberán acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, el Comité no tomará en cuenta lo consignado en la solicitud. LA PRESENTACIÓN FALTANTE DE DATOS DECLARATIVOS EN LOS ANEXOS N° 07 Y ANEXO N° 08 SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE.

Inscripción del Postulante.- En la etapa de inscripción del postulante deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del Perfil del Puesto de forma obligatoria en el Formato Curricular según ANEXO 7 y en el Formato según ANEXO N° 8 por duplicado uno es su cargo al momento de inscribirse y otro para su presentación.

Presentación del Expediente Curricular.- El expediente curricular debe ser presentado en un Sobre Manila T/A-4 de forma cerrado en ella deberá presentar los dos formatos Anexo 7 y 8 que podrán descargarse a través del portal institucional www.hcllh.gob.pe, en formato PDF, toda información mínima requerida para la postulación, será consignada en función al Perfil de Puesto publicado.

Para la correcta presentación de los anexos deberá descargar, imprimir, llenarlos sin borrones ni enmendadura, firmarlos y foliarlos de acuerdo al orden establecido en el FORMATO CURRICULAR Anexo N° 07, el foliado será de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha; el expediente curricular será entregado en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaria con el siguiente rotulo:



Señores.-
 Comisión de Selección C.A.S
 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

CONVOCATORIA CAS N° 003-HCLLH-2018

Nombres y Apellidos:.....
 Especialidad:
 Puesto al que postula:.....
 Área Usuaría o Unidad Orgánica:
 Celular:

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación del mismo postulante en dos o más procesos de selección CAS dentro de la misma convocatoria. El postulante no deberá estar inhabilitado administrativa ni legalmente, ni judicialmente.

Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo área usuaria y/o cargo, por lo que de cumplir con el perfil del puesto convocado. La elección a más de un (01) servicio dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

Culminada el proceso de inscripción y recepción de postulantes, se emitirá un Listado Nominal de Postulantes declarados APTOS, el cual será publicado en el frontis de los ambientes de oficinas administrativas y vía web institucional.

VIII. RESULTADO DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional www.hcllh.gob.pe, una vez firmada el Acta Final por la Comisión de Selección se culminará el proceso, y entregará los documentos necesarios a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, consiguiente de la publicación de los resultados finales.

IX. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Personal, a través del Área de Selección, es la responsable de la suscripción del Contrato CAS, previa presentación documentaria de los requisitos: a) Currículo Vitae Documentado, DNI y demás documentos en original o copia fedateada, que acrediten la información declarativa según Anexo 7 y 8 al ser requisitos mínimos; al respecto el postulante ganador deberá presentar de forma obligatoria y debidamente llenado todos los formatos según Anexos N° 09, 10,11,12,13,14 y 15, para ello solicitará a la Unidad de Personal dichos formatos para su presentación.

El Área de Selección de la Unidad de Personal es la responsable de efectuar el control y fiscalización posterior, sumado a ello VERIFICAR de forma obligatoria en el RNSDD si los constituidos ganadores de los procesos de selección registran sanciones por Destitución y Despido, así como infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y sanciones impuestas por CGR entre otras que disponga por mandato legal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO N° 07
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE PROCESO:
CARGO QUE POSTULA: CODIGO DEL CARGO:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar Día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° HABILITACION:

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS : SI NO N° RESOLUCION SERUMS

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD El postulante es discapacitado:

SI NO N° REGISTRO:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



Idiomas					
---------	--	--	--	--	--

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					



Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				

Lima.....de del 2,018.

Firma del Postulante

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 08
DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe:
 identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a)
 en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima,.....de..... del 2018.

[Handwritten signatures in blue ink]