



**U.E. N° 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y
SERVICIOS BASICOS DE SALUD (001286)**



**PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 006-2023-HHHO Y SBS
BASES DEL CONCURSO**



BASES PARA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA CAS N°006-2023 – HHHO-SBS

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud (001286).

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, a través de la presente Convocatoria CAS N° 006-2023– HHHO-SBS, Profesionales de la Salud Médico, no Médicos, Técnicos asistenciales, Técnico y Auxiliar Administrativo, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección Ejecutiva, Unidad de Logística, Departamentos de Cirugía, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes y Nutrición y Dietética, Centro de Salud Mental Comunitario Sayán e ILLARI.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Personal de la Unidad Ejecutora N°401 Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Las etapas de la convocatoria serán conducidas por:

Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N°006-2023, encargado del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057. El Comité se encuentran conformado mediante Resolución Directoral N° 452-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO.SBS.DE.

1.5 BASE LEGAL

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.



- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución Ministerial N°076-2017-MINSA, 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, modificado mediante Resolución Ministerial N°706-2019-MINSA y Resolución Secretarial N°080-2021/MINSA.
- p) Ley N°31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- q) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- r) Resolución Ministerial N.º 387-2023-MINSA, Aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538".
- s) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PROCEDIMIENTO E INSCRIPCIONES

2.1 De la Convocatoria:

La convocatoria del Concurso Público para Contrato de Administración de Servicios CAS N°006-2023 – HHHO y SBS, para cubrir los puestos vacantes generados por las renunciaciones del personal, se efectuará a través de la publicación en el Portal Talento Perú de Servir, asimismo en el portal web institucional <https://vwww.hdhuacho.gob.pe/>, de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud.

2.2 De la inscripción

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de la documentación en sobre cerrado, en el Área de Trámite Documentario del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de salud, sito en la Av. José Arnaldo Arámbulo La Rosa N° 251 - Huacho, en el horario de atención (8.00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas) en los días establecidos en el Cronograma de Actividades.



2.2.1 Documentos a presentar:

De acuerdo al siguiente orden:

1. Anexo 01 – Solicitud de inscripción
2. Anexo 02 – Declaración Jurada
3. Anexo 03 – Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
4. Anexo 04 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o Unión conyugal.
5. Anexo 05 – Ficha de Postulante
6. Curriculum Vitae documentado y foliado en orden de atrás hacia adelante.

2.2.2 Forma de presentación:

- ✓ Los documentos deberán mantener el orden detallado en el numeral 2.2.1, siendo presentados en sobre cerrado y rotulado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:

Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Atte. Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal D.L N° 1057
CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-HHHO y SBS
CODIGO DE POSTULACION:

.....

Cargo:

.....

Órgano - Servicio/EESS/Especialidad:

.....

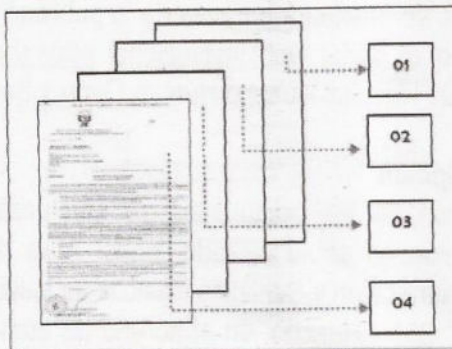
Nombres y Apellidos:

.....

DNI:

Total Folios: ().....

- ✓ Los anexos y el CURRICULUM VITAE documentado con copia simple en forma legible, deberán estar debidamente ordenados (**numeral 2.2.1**), foliados y firmados, **caso contrario NO se evaluará lo presentado.**





- ✓ El Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, (Código Penal Artículo 428).
- ✓ Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las Bases, **NO** podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.
- ✓ El postulante solo puede presentarse a un puesto ofertado, de presentarse más de una vez, automáticamente será descalificado y declarado **NO APTO.**

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PLAZAS A CONVOCAR

RELACION DE PUESTOS A CONVOCAR PROCESO CAS N°006-2023–HHHO-SBS

CODIGO DE POSTULACION	CARGO	Organo	ServicioEESSEspecialidad	AIRHSP	Hon	Incram.2023	TOTAL Ingresos
C006-001	MEDICO ESPECIALISTA	DPTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANAT. PATOLOGICA	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA (Anatomía Patológica)	002635	7300.00	64.19	7364.19
C006-002	MEDICO ESPECIALISTA	DPTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA (Cirugía Oncológica)	002845	7300.00	64.19	7364.19
C006-003	MEDICO ESPECIALISTA	DPTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	(Anestesiología)	002849	7300.00	64.19	7364.19
C006-004	MEDICO	DIRECCION EJECUTIVA	(Auditoría Médica)	002562	5200.00	64.19	5264.19
C006-005	PSICOLOGO	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. ILLARI	001513	3500.00	64.19	3564.19
				001520	3500.00	64.19	3564.19
C006-006	PSICOLOGO	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. SAYAN	002877	3565.00	64.19	3629.19
				002881	3565.00	64.19	3629.19
				002884	3565.00	64.19	3629.19
C006-007	ENFERMERA/O	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. SAYAN	002885	3565.00	64.19	3629.19
C006-008	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. SAYAN	002865	3565.00	64.19	3629.19
C006-009	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. SAYAN	002867	3565.00	64.19	3629.19
C006-010	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	DPTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANAT. PATOLOGICA	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA	002654	2900.00	64.19	2964.19
C006-011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA		002907	2900.00	64.19	2964.19
C006-012	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA		002908	2900.00	64.19	2964.19
C006-013	TECNICO EN ENFERMERIA	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. SAYAN	002886	2150.00	64.19	2214.19
C006-014	TECNICO EN SEGURIDAD	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. SAYAN	002883	2150.00	64.19	2214.19
C006-015	TECNICO ASISTENCIAL	DPTO DX X IMAGENES		002622	1800.00	64.19	1864.19
C006-016	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA	AREA DE RELACIONES PUBLICAS	002892	1800.00	64.19	1864.19
C006-017	TRABAJADOR DE SERVICIOS	OFICINA DE ATENCION INTEGRAL	C.S.M.C. ILLARI	001523	1500.00	64.19	1564.19
C006-018	TECNICO EN NUTRICION	DPTO DE NUTRICION Y DIETETICA		002786	1800.00	64.19	1864.19
				002787	1800.00	64.19	1864.19

El total de ingresos incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

IV. DURACION DEL CONTRATO

Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases de la convocatoria CAS N°006-2023	23/10/2023	Comisión de Concurso CAS
	Registro y Publicación del Proceso en el Aplicativo de SERVIR - TALENTO PERU talentoperu@servir.gob.pe	23/10/2023	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en: Portal Web Institucional HHHO-SBS www.hduacho.gob.pe/	24/10/2023	Unidad de Estadística e Informática
2.	Recepción de Expedientes en Mesa de Partes (presencial) (de acuerdo al orden descrito en el numeral 2.2) Dirección: Av. José Arnaldo Arámbulo La Rosa N° 251-Huacho, en el horario de atención ((8.00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas)	08/11/2023	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN - EVALUACION			
3.	Primera Etapa: Evaluación Curricular (eliminador)	09/11/2023	Comisión de Concurso CAS
4.	Publicación de resultados según evaluación del Curriculum vitae a través de la página web del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS. (22:00 horas)	09/11/2023	Unidad de Estadística e Informática
5.	Presentación de reclamos en el horario de atención ((8.00 a 13:00)	10/11/2023	Área de Trámite Documentario
6.	Absolución y publicación de reclamos en la página Web del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS. (19:00 horas) Publicación de orden de entrevistas.	10/11/2023	Comisión de Concurso CAS. Unidad de Estadística e Informática
7.	Segunda Etapa: Entrevista Personal.	13/11/2023	Comisión de Concurso CAS
8.	Publicación de resultados de la entrevista personal y Cuadro de Merito Final en la página web del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS. (20:00 horas)	13/11/2023	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
9.	Verificación de no contar con impedimentos y no estar registrado en el AIRHSP (*)	14/11/2023	Unidad de Personal
10.	Adjudicación del puesto Elaboración del contrato - Suscripción de contrato (**) Registro en el INFORHUS Y AIRHSP.	15/11/2023	Unidad de Personal
11.	Inducción de Personal	15/11/2023	Unidad de Personal

(*) RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes penales y policiales, plataforma de debida diligencia, SUNEDU, RENIEC entre otros.

(**) La suscripción del contrato está supeditado a los procesos de verificación posterior.

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	CONDICION
Evaluación Curricular (*)	60%	60	100	CALIFICA / NO CALIFICA
Entrevista Personal(**)	40%	60	100	CALIFICA / NO CALIFICA
PUNTAJE TOTAL	100%			



(*) Evaluación Curricular: Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos y es de carácter eliminatorio, con un puntaje menor a 60. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a descalificación inmediata.

El puntaje obtenido en la Evaluación Curricular será valorado por el factor del PESO (60%).

(**) Entrevista Personal: Tiene puntaje, permitirá reflejar si el postulante cumple con las competencias y/o habilidades exigidas para el puesto, así como su desenvolvimiento, actitud, proactividad, entre otros. La nota máxima es de cien (100) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo no serán valorados por el factor del peso.

El puntaje obtenido en la Entrevista Personal será valorado por el factor del PESO (40%).

VII. PERFILES DE PUESTO

Según ANEXOS que acompaña a las bases.

VIII. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Se calificará la formación académica, capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante. Se califica en base a la Ficha del Postulante (Declaración Jurada de datos personales), siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenta falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	60
A. Grado(s) Situación Académica y estudios requeridos para el puesto	Min. 45 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	45
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil de puesto	55
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil de puesto	60
II.- Conocimientos (Estudios Complementarios y/o Capacitaciones - Requisitos Adicionales)	20
B. Cursos, Diplomados	Min. 5 / Máx. 20
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos, 1 punto por crédito o 16 horas (máximo 5 puntos)	5
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 60 a 120 horas	12
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 120 a 180 horas	14
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 180 a 240 horas	18
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 240 horas	20
II.- Experiencia General	10
C. Experiencia profesional general	Min. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 10
III.- Experiencia Específica	10
D. Experiencia específica en la función y/o materia:	Min. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 10
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100



8.1 Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

8.2 Conocimientos:

Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 05 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico, de acuerdo al PERFIL DE PUESTO.

En el caso que el perfil del puesto convocado requiera OFIMÁTICA, esto deberá acreditarse mediante constancias y/o certificados expedidos por el centro de estudios donde se precise el nivel alcanzado y el detalle de los cursos, el mismo que no debe de exceder de una antigüedad de 05 años.

8.3 Experiencia General y Específica:

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con



ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

2. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado **NO** será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Logística o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, **NO** se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

8.4 **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.

8.5 **Residentado Médico:**

La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

IX. **DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes en aspectos, como: su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aptitud, actitud, aspiraciones e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:



- ✦ **Aspecto personal:** dirigido a medir la presencia, naturalidad en el vestir, así como la pulcritud y limpieza del postulante (máximo 25 puntos).
- ✦ **Seguridad y estabilidad emocional:** dirigido a medir el grado de seguridad y serenidad del postulante, con relación a la expresión de sus ideas. Inteligencia emocional. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias, modales (máximo 25 puntos).
- ✦ **Capacidad de persuasión:** dirigido a medir la habilidad, expresión corporal y persuasión del postulante, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 25 puntos).
- ✦ **Conocimientos de cultura general:** dirigido a medir la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo (máximo 25 puntos).

El puntaje final de entrevista personal, se obtendrá promediando las calificaciones efectuada en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión de Concurso Público, multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación.

A través del portal web de la entidad se publicará el rol de entrevistas, de tal manera que el postulante rinda su evaluación en forma presencial, debiendo presentar su DNI en original y dentro de los horarios establecidos.

X. DEL CUADRO DE MERITOS Y EL RESULTADO FINAL

La nota final de cada postulante, se obtendrá de la sumatoria del resultado de Evaluación Curricular, más el resultado obtenido en la Entrevista Personal. Con el puntaje final obtenido en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuvieren, la Comisión elaborará el Cuadro de Mérito respectivo.

La Comisión encargada y responsable de llevar a cabo la Convocatoria de Contrato Administrativo de Servicio CAS N° 006-2023-HHHO-SBS, declarará ganador(es) al o a los postulantes que, en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

Los postulantes que hayan obtenido puntajes menores al puntaje más alto, serán considerados, según orden de prelación, como ELEGIBLES siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

BONIFICACIONES

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y



que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a Deportistas Calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 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, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en la FICHA DE POSTULANTE la condición de Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas o Deportista Calificado de alto nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las fuerzas armadas, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en la FICHA DE POSTULANTE.

La comisión responsable del concurso publicara el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito, de acuerdo al siguiente cuadro:



CUADRO DE MERITOS										
PUNTAJE FINAL										
EVALUACION POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL + BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL				
EVALUACION CURRICULAR	+	BONIFICACION POR LEY (*)	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	+	BONIFICACION POR LEY (**)	=	PUNTAJE FINAL
		(*)Deportistas calificados de alto nivel						(**)Discapacidad y/o Licenciados de Fuerzas Armadas		

La vigencia de los elegibles será hasta la suscripción del contrato, de no presentarse el ganador del registro convocado; asimismo la Comisión publicará el o los nombres de los ganadores del Concurso en un lugar visible terminado dicho Concurso, para posteriormente, remitir al Titular de la Entidad el informe final donde se evidencie detalladamente las acciones realizadas y la relación de puestos adjudicados, postulantes, elegibles y puestos no cubiertos y/o desiertos.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la participante declarado APTO/A en el Proceso de Concurso Publico de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para efectos de la suscripción y registro del Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir el contrato dentro de los (05) días siguientes de publicado el resultado final y haber adjudicado el puesto, en la Unidad de Personal, en el horario de trabajo establecido por la entidad, y deberá tener presente lo siguiente:

- a. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
- b. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato. (Fedateo de Documentos).
- c. Entregar en secretaria de la Unidad de Personal, la siguiente documentación:
 1. Hoja de Datos Personales con una fotografía pegada de tamaño carnet y una foto tamaño carnet adicional.
 2. Formato de Información de Personal, adjuntando copia de DNI, constancia de sistema de pensiones y voucher legible de número de cuenta del Banco de la Nación.
 3. Certificado Médico original de Buena Salud Física expedido por un Establecimiento de Salud Pública o Privado, hasta un máximo de 05 días, posteriores a la adjudicación del puesto.
 4. Certificado Médico de Buena Salud Mental (Psicológico) original expedido por un Establecimiento de Salud Público o Privado, hasta un máximo de 05 días, posteriores a la adjudicación del puesto.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido después de la publicación del cuadro de méritos, se procederá a convocar al primer elegible según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir contrato, el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según el orden de prelación o declarar desierto el proceso.



Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicios.

- ✓ Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- ✓ Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, otros.

XII. **PRECISIONES**

Cualquier controversia, reclamo, observación, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión del Concurso o según corresponda.

El presente proceso de selección, se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el mural de la institución, pagina web institucional del Hospital de Huacho.

En caso se detecte suplantación de identidad, plagio o fraude en algún candidato, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XIII. **EJECUCION CONTRACTUAL**

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.

XIV. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- c) Cuando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales imprevistos
- d) Otras razones debidamente justificadas

Una vez concluido todo el proceso de la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles, con la finalidad que quienes postularon tengan acceso a recoger su Curriculum Vitae, previa solicitud presentada en Tramite Documentario de la entidad, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.



ROTULO DE SOBRE

Señores:

Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS

Atte. Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal D.L N° 1057

CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-HHHO y SBS

CODIGO DE POSTULACION:

.....

Cargo:

.....

Órgano - Servicio/EESS/Especialidad:

.....

Nombres y Apellidos:

.....

DNI:

TOTAL FOLIOS: ().....



SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 006-2023 HHHO Y SBS.

Yo,, identificado/a con DNI N°, estado civil, domiciliado en....., Distrito de, Provincia de Departamento de; con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso de Contrato Administrativo de Servicios N° 006-2023-HHHO Y SBS, para el:

CODIGO DE POSTULACION:.....
Cargo:.....
Órgano - Servicio/EESS/Especialidad:.....

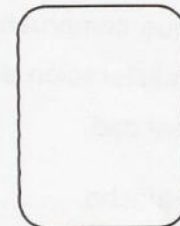
Solicito se me permita participar en calidad de postulante, dejando constancia que tengo conocimiento sobre las Bases del Concurso, a las cuales me someto a fin de intervenir en el presente proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz y confiable.

Por lo expuesto:
Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Huacho, de del 2023

Firma del postulante



Huella Digital

Apellidos y Nombres:

DNI N°



DECLARACION JURADA

El que suscribe,....., identificado/a
con DNI N°, RUC N°..... y con domicilio real en
..... Estado civil
..... natural del Distrito de,
Provincia de..... Departamento de

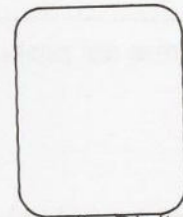
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Huacho,de del 2023

FIRMA DEL DECLARANTE



Huella Digital

Apellidos y Nombres:

DNI N°



**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

El que suscribe,....., identificado/a
con DNI N°, con domicilio real en
..... Distrito de
..... Provincia
de..... Departamento de, Estado
Civil.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huacho, de del 2023

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



Huella Digital

Apellidos y Nombres:

DNI N°



**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES
DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O
UNION CONYUGAL.**

Señores:
Comisión de Concurso CAS N° 006-2023 -HHHO-SBS
Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.
Presente.

Por la presente yo: identificado (a) con
DNI N° Domiciliado (a) en, en
virtud a lo dispuesto en la Ley N°26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo
N°021-2000-PCM y sus modificaciones,
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razones conyugales, y a la fecha se encuentran prestando servicios al sector salud.
De haber marcado "SI" consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DE SALUD EN EL QUE PRESTA SERVICIOS (*)

(*) Registrar a los parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todas sus Dependencias y Órganos adscritos.

Huacho, de del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7, y 42° de la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO 05

FICHA DE POSTULANTE
(DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES)

NRO PROCESO:	CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-HHHO y SBS
NOMBRE DEL PUESTO(CARGO):	
CODIGO DE POSTULACION:	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS:				
NOMBRES:				
NACIONALIDAD:				
FECHA DE NACIMIENTO:				
LUGAR DE NACIMIENTO:				
DNI/CE:				
RUC:				
ESTADO CIVIL:				
DIRECCION:				
TELEFONO:				
CORREO ELECTRONICO:				
CONADIS N°CARNET (*)	SI	NO	FOLIOS	
FUERZAS ARMADAS N°CARNET/CODIGO (*)	SI	NO	FOLIOS	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*)	SI	NO	FOLIOS	

(*) Adjuntar la documentación que acredite esta condición.

II. FORMACION ACADEMICA

GRADO ACADEMICO	PROFESION/ ESPECIALIDAD.	FECHA DE EXPEDICION DEL GRADO/ FECHA DE EGRESO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	FOLIOS
Doctorado					
Maestría					
Segunda Especialidad Profesional					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

SERUMS	INICIO	FECHA DE EXPEDICION	LUGAR	CIUDAD/PAIS	FOLIOS
	TERMINO				

COLEGIATURA	NUMERO	HABILITADO	INHABILITADO	MOTIVO	FOLIOS
		SI/NO			

III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CAPACITACIONES

ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO - FECHA DE TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	CANTIDAD DE HORAS	FOLIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Mi experiencia general acumulada es de (años, meses, días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo)

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / AREA U OFICINA	INICIO DD/MM/AAAA	CULMINACION DD/MM/AAAA	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses, días)	FOLIOS
1						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
2						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
3						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
4						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
5						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
6						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
7						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
8						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
9						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					

V. REFERENCIAS LABORALES

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE REFIERE	TELEFONO ACTUAL
1				
2				
3				

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

Fecha:

FIRMA