



Hospital de Emergencias  
VILLA EL SALVADOR

# BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## CAS N° 016-2024

### REQUISITOS, CRONOGRAMA Y PERFILES

Setiembre 2024

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en atención al Memorando N° 719-2024-OGRH-HEVES<sup>1</sup> el cual contiene Resolución Directoral N° 258-2024-DE-HEVES, el Memorando N° 629-2024-OGRH-HEVES, Memorando N° 460-2024-OA-HEVES, Nota informativa N° 399-2024-EGE-OGRH-HEVES, Nota informativa N° 138-2024-PP-OGRH-HEVES, Nota informativa N° 404-2024-EGE-OGRH-HEVES, Nota informativa N° 212-2024-OGRH-HEVES, Nota informativa N° 026-2024-OPP-HEVES, Memorando N° 249-2024-DE-HEVES, que determina la selección de Una (01) plaza vacante CAS, para cubrir puesto en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el ejercicio Presupuestal 2024, según detalle:

PROCESO CAS	AREA SOLICITANTE	CARGO FUNCIONAL	PLAZA	REMUNERACION POR PEA
016-2024	Oficina de Administración	Coordinador	01	S/. 7,500.00

**2. Área Usuaria**

Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

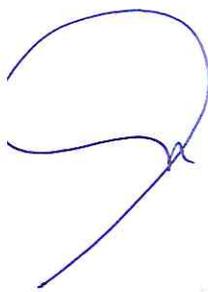
Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES.

**4. Bases Legales**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
- d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

<sup>1</sup> Según expediente N° 24-009715-002



- 
- l. 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.
  - m. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
  - n. 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.
  - o. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - q. 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.
  - r. Resolución Ministerial, N° 763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO (\*)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Habilidades o competencias	Se consignan las competencias que debe reunir el participante.
Formación Académica	Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil del puesto tipo. Los cursos deben tener una vigencia no mayor a cinco (05) años de emitido su constancia o certificado de participación en el mismo.
Conocimientos para el puesto	Se consigna los conocimientos de acuerdo al perfil del puesto tipo.

(\*) Revisar los perfiles a partir de la página N° 11.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al **presentar sus documentos:**

- a. En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**, el /la postulante debe 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, así mismo que se indique claramente las fechas de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios, en caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar ordenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

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



- El tiempo de prácticas profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiere la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del /la postulante debe estar registrado (Constancia de Egresado). 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.

El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

- b. **CURSOS:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Cada perfil de puesto indica la cantidad de horas de capacitación que debe cumplir cada proceso.
- c. **PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- d. **PRACTICA PREPROFESIONAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, se consignan en los formatos de los perfiles establecidos por las áreas usuarias.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicios en la Unidad Orgánica asignada en cada perfil, en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador).
Duración del contrato	Tres (03) meses, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, de acuerdo al numeral I, de Generalidades, en la presente base.
Horario / modalidad de trabajo	La modalidad de trabajo será de manera presencial y el horario será establecida por el área usuaria requirente.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Los/as postulantes deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas, anexos y comunicados que se difundan en la Web HEVES, debiendo acceder a la ruta siguiente: <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación y difusión de la convocatoria del proceso:</b> Portal Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Portal WEB Institucional del HEVES: Trabaja con Nosotros: <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a>	Del 03 al 16 de setiembre del 2024	Comité de Selección
2	<b>Presentación de solicitudes:</b> Presentar el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios* y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada", que deberán presentarse en forma presencial en MESA DE PARTES del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (Puerta N° 2), entre las 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m., detallando en el sobre manila lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y Apellidos;</li> <li>• N° de DNI;</li> <li>• Número del Proceso;</li> <li>• Cargo a la que participa; y,</li> <li>• Dependencia, Órgano/Unidad orgánica.</li> </ul> Lo señalado en el presente punto, deberá ser llenado en forma legible y debidamente foliado y firmado, tal como lo indica la presente base, en el numeral IX. a.  <b>NOTA:</b> <i>No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.</i>	17 de setiembre del 2024	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae"	18 de setiembre del 2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a>	18 de setiembre del 2024	Comité de Selección
5	<b>Presentación de reclamos:</b> La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: <a href="mailto:comitecas016-2024@heves.gob.pe">comitecas016-2024@heves.gob.pe</a> En el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	19 de setiembre del 2024	Comité de Selección
6	<b>Absolución y publicación de resultados de reclamos:</b> A través del Portal WEB <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a> , cada postulante deberá verificar la absolución de su recurso presentado en el Portal WEB.	19 de setiembre del 2024	Comité de Selección
7	<b>Etapa de entrevista personal:</b> El lugar de la Entrevista personal será en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador). El horario será publicado en el portal web HEVES.	20 de setiembre del 2024	Comité de Selección
8	<b>Publicación de Resultado Final:</b> Publicación de resultado final por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a>	20 de setiembre del 2024	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b> Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posterior a la publicación del resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS**

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de lo requerido en las bases publicadas y descargar los formatos del Anexo N° 05 y Anexo N° 06 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Los/as postulantes deben presentar los formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 en Mesa de Partes HEVES, dentro de los días y horarios indicados en el cronograma de las bases de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.

Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que el **Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05) este llenado en su totalidad**, siendo necesario precisar su experiencia laboral y/o profesional, registrando el nombre de la entidad donde laboro, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años), funciones realizadas y llenado con letra legible, caso contrario será **DESCALIFICADO**, así mismo **no serán considerados cualquier documento no registrado en dicho anexo.**

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae", la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del TUO. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3° de la LEY N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**VII. FACTORES DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación curricular	50	40
Entrevista personal	50	36

Cada etapa es eliminatoria.

El/la/los postulante/s que pasan a la siguiente etapa debe/n cumplir con el puntaje mínimo requerido.

El puntaje total aprobatorio será de 76 puntos como mínimo.

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO****a. Declarado el 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 postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/las postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/o no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.



**b. Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

**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 calificadas como **"NO CUMPLE"** en la etapa de "Evaluación de Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **no presentados** y no forman parte de los resultados de la evaluación curricular.

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

El personal que trabaja en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, 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.**

El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado **DESCALIFICADO**.

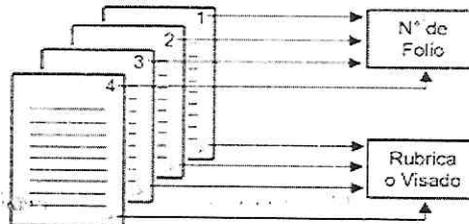
La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará **DESCALIFICADO**.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará a el/la postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará a el /la postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto. De mantenerse el empate se procederá a una nueva entrevista final entre dichos candidatos, para definir al /a la ganador/a.

**a. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:**

Los/las postulantes presentan **Anexo N° 05 "Formulario de Currículum Vitae"** y **Anexo N° 06 "Declaración Jurada"**, debidamente llenado en su totalidad de acuerdo al perfil del puesto y con letra legible, además deben contener la firma (rúbrica o visado) y foliados (de atrás hacia adelante) en cada hoja, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

(ver ejemplo)



La presentación de cualquier documento distinto a lo establecido en las bases (Anexos N° 05 y/o N° 06) del proceso de convocatoria no será considerando para el proceso, quedando el/la participante **DESCALIFICADO**.



Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**b. FACULTATIVOS:**

- **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.

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

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29976, 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.

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

- **Bonificación para personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciada 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 licenciada de las fuerzas armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el congreso nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS), respectivamente.

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 puntaje total.

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

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Anexo N° 05 "formulario de curriculum vitae" su condición de deportista calificado de alto nivel y acreditada mediante certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente al momento de suscribir el contrato. Dicha bonificación se establece en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

**X. CRITERIOS DE EVALUACION****a. EVALUACION CURRICULAR**

Los/las postulantes que no cumplen con el perfil mínimo del puesto o con las formalidades descritas anteriormente, no son considerados para la siguiente fase.

**b. ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizara de manera presencial, en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Para la ejecución de la Entrevista Personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original y se presente en el horario establecido (publicado) por el Comité, siendo de responsabilidad de/la postulante asegurar su participación.

**c. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados son publicados en el portal web institucional HEVES "Trabaja con Nosotros": <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

**d. IMPUGNACIÓN:**

Los/las postulantes que no tuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrán interponer recurso de reconsideración **al día siguiente a la fecha de publicación**, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el reglamento del referido tribunal y conforme los criterios establecidos por este.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultado finales, 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 por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

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

- La suscripción del contrato y su registro está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se realizará al/la postulante que resulta ganador/a, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no adjudicará el puesto, deberá notificarse a la persona accesitaria en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Si el/la ganador/a del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos notificará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Toda información declarada en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae" deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

Constituye **REQUISITO OBLIGATORIO** para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
- Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas).
- Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud).
- Brevete (solo cuando el perfil lo requiere).
- Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere).



- Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
- Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
- Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere).
- Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

Debe traer TODOS los DOCUMENTOS ORIGINALES que consigno en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae" para que el Fedatario del Hospital proceda a autenticar los documentos. Para facilitar el fedateo la documentación debe estar ordenada.

Dicha información formara parte de su legajo personal.

Así mismo debe descargar e imprimir las Declaración Juradas y formatos, y presentarlos debidamente llenados y firmados. La documentación solicitada debe descargarlo en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1AixjUjXp3aMvFHZSyj1o2aGFF4gRqBiD?usp=sharing>

- Certificado de Salud Física emitido por el MINSA;
- Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA;
- Formato de Ficha Social;
- Ficha Única de Datos;
- Ficha R.U.C.;
- Declaración Jurada de Domicilio y Croquis Domiciliario;
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales;
- Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla;
- Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación;
- Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado;
- Declaración Jurada sobre Nepotismo;
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;
- Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación;
- Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico;
- Datos para Sistema Previsional;
- Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

De formularse alguna consulta, el/la ganador/a la realizan al personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación; teléfono (01) 6409875 – anexo.2317, en horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta 04:30 p.m.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Administración  
 Nombre del puesto: Coordinador  
 Dependencia funcional: Oficina de Administración  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la coordinación especializada en la gestión de documentación de la Oficina de Administración, como a las unidades dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas
2	Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
3	Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones
4	Participar en estudios y proyectos para la mejora en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas
5	Emitir reportes diarios sobre los avances de las áreas administrativas a cargo
6	Proponer lineamientos y estrategias para la implementación de planes de acción y recomendaciones
7	Controlar y realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos que realizan las unidades orgánicas; así como identificar, prevenir y mitigar los riesgos en los procesos administrativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados y la adecuada toma de decisiones.
8	Revisión de los documentos de gastos presentados en los informes trimestrales para verificar el cumplimiento de los procedimientos
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/u puesto y/o area

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficina de Administración, y todas las áreas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

**Coordinaciones Externas**

Con entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Nivel Educativo**

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador de Empresa, Contador Público, Economista o carreras relacionadas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C. ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

(Requiere habilitación profesional?)

Sí  No

(Requiere SERUMS?)

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de la normativa vigente en materia de Contrataciones con el Estado

Conocimiento en Gestión en las Instituciones Públicas y Privadas

**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.*

Diplomado en Gestión Pública

Diplomado en Contrataciones con el Estado

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros:				

Observaciones:				
----------------	--	--	--	--

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 años

#### Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si  No

Anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo-empatía

#### REQUISITOS ADICIONALES

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 7, 500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad

