



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MINISTERIO DE SALUD



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

PROCESO CAS TEMPORAL N° 001-2022

BASES DEL CONCURSO

AÑO 2022



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)****CONVOCATORIA CAS TEMPORAL
N° 001-2022****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

El Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora, requiere contratar los servicios de Profesionales de la salud Médicos Especialistas, Licenciadas/os en Enfermería, personal Técnico en Enfermería y personal administrativo, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según detalle:

ITEM	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	PUESTO / O SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	REMUNERACIÓN TOTAL
1	Departamento de Pediatría	Médico Especialista	Pediatría	2	S/. 7000.00
2	Departamento de Emergencia	Médico Especialista	Medicina Interna	1	S/. 6500.00
3	Departamento de Medicina	Médico Hematólogo Clínico	Hematología	1	S/. 6000.00
4	Departamento de Medicina	Médico Especialista	Medicina Interna	1	S/. 6000.00
5	Departamento de Enfermería	Enfermera/o		2	S/. 2800.00
6	Departamento de Enfermería	Técnico/a en Enfermería		9	S/. 1800.00
7	Oficina de Personal	Técnico Administrativo		2	S/. 1800.00
TOTAL				18	

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Departamento de Pediatría (Servicio de Pediatría), Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos (Servicio de Emergencia), Departamento de Medicina (Servicio de Medicina Interna y Servicio de Medicina Especialidades – Área de Hematología), Departamento de Enfermería y Oficina de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4. Base legal

1. Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 - septuagésima tercera disposición complementaria final.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
4. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
7. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
8. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228- MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N°1057.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que se establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
13. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
15. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

II. PERFIL DEL PUESTO:

Unidad Orgánica: Servicio de Pediatría - Departamento de Pediatría

PERFIL DEL PUESTO: (02) Médicos Especialistas en Pediatría

ITEM N° 01

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 05 años en la especialidad de Pediatría en un Hospital nivel III-1, incluido los años de la Residencia Medica en la especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de médico cirujano. Título Profesional de Especialista en Pediatría con RNE vigente. Constancia de Colegiatura. Certificado o Constancia de Habilidad profesional vigente. Resolución de Termino de SERUMS.
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización y/o afines a la especialidad con vigencia no mayor a 05 años incluyendo los realizados en la residencia.
Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica N° 139-MINSA/DGAIN/2018. Norma de gestión de la historia clínica. Manejo de Office (deseable). Manejo de inglés (mínimo nivel básico). Conocimiento en manejo de pacientes en emergencia y hospitalización (indispensable). Conocimientos, habilidades y competencias para la Atención Integral Especializada del Paciente Pediátrico en situación de urgencia, emergencia y desastre.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para el diagnóstico y establecer un tratamiento médico que beneficie la salud del paciente. Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura. Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales. Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética. Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Resolver de las interconsultas en el Servicio de Pediatría. Participar en reuniones clínicas (Juntas Medicas). Elaborar Informes Médicos – Certificados Médicos. Brindar informe médico a familiares. Atender a pacientes en el Servicio de Pediatría. Atender a pacientes en Hospitalización. Realizar de procedimientos. Atender a pacientes en Pediatría Observación-Emergencia Atender de forma integral a pacientes en el Servicio de Pediatría. Apoyar en la elaboración de la data de estadísticas según asigne la Jefatura. Disponibilidad para cubrir la atención en los turnos que se asigne. Visita médica de pacientes hospitalizados de su especialidad. Revisión y elaboración de Guías Clínicas de su especialidad. Otras funciones que le asigne la jefatura.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**Unidad Orgánica:** Servicio de Emergencia- Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
PERFIL DEL PUESTO: (01) Médico Especialista en Medicina Interna **ITEM N° 02**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 años en la especialidad de Medicina Interna en un Hospital o establecimiento de salud público o privado, incluido los años de la Residencia Médica en la especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de médico cirujano. Título Profesional de Especialista en Medicina Interna o Constancia de Egresado de la Residencia Médica. Título o Diploma de Auditoría Médica con el registro correspondiente (opcional). Constancia de Colegiatura. Certificado o Constancia de Habilidad profesional vigente. Resolución de Término de SERUMS. Experiencia en Docencia e Investigación (opcional)
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización y/o afines a la especialidad con vigencia no mayor a 05 años incluyendo los realizados en la residencia.
Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica N° 139-MINSA/DGAIN/2018. Norma de gestión de la historia clínica. Manejo de Office (deseable). Manejo de inglés (mínimo nivel básico). Conocimiento y prevención y tratamiento de pacientes con enfermedades sistémicas (indispensable) Conocimiento de manejo de pacientes en Servicio de emergencia Realización de procedimientos en pacientes de Emergencia.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para el diagnóstico y establecer un tratamiento médico que beneficie la salud del paciente. Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura. Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales. Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética. Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación. Adaptabilidad Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. Capacidad para proponer soluciones integrales e innovadoras Comunicación verbal y no verbal persuasiva Compromiso Distribución eficaz en la toma de decisiones y responsabilidad hacia el subordinado. Decisión Trabajo bajo presión Iniciativa Liderazgo Sociabilidad Trabajo en equipo
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Atención en Unidades y Salas de Observación del Servicio de Emergencia para atención de pacientes de todas las prioridades. Atención de procedimientos en el Servicio de Emergencia. Participar en reuniones clínicas (Juntas Médicas). Referencia de pacientes a otros nosocomios. Brindar informe Médico a familiares. Disponibilidad para cubrir la atención en los turnos que se asigne. Realizar coordinaciones asistenciales y administrativas con los Médicos Jefes. Realizar visita médica de pacientes hospitalizados de su especialidad. Revisar y elaborar de Guías Clínicas de su especialidad. Resolver interconsultas de la especialidad. Otras funciones que le asigne la jefatura.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**Unidad Orgánica:** Servicio de Medicina Especialidades – Área de Hematología - Departamento de Medicina**PERFIL DEL PUESTO: (01) Médico Especialista en Hematología****ITEM N° 03**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 años en la especialidad de Hematología en un Hospital o establecimiento de salud público o privado, incluido los años de la Residencia Médica en la especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de médico cirujano. Título Profesional de Especialista en Hematología o Constancia de Egresado de la Residencia Médica. Constancia de Colegiatura. Certificado o Constancia de Habilidad profesional vigente. Resolución de Terminación de SERUMS.
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización y/o afines a la especialidad con vigencia no mayor a 05 años incluyendo los realizados en la residencia.
Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica N° 139-MINSA/DGAIN/2018. Norma de gestión de la historia clínica. Manejo de Office (deseable). Manejo de inglés (mínimo nivel básico).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para el diagnóstico y establecer un tratamiento médico que beneficie la salud del paciente. Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura. Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales. Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética. Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para cubrir la atención en los turnos que se asigne. Realizar coordinaciones asistenciales y administrativas con los Médicos Jefes. Realizar visita médica de pacientes hospitalizados de su especialidad. Revisión y elaboración de Guías Clínicas de su especialidad. Resolver interconsultas de la especialidad. Otras funciones que le asigne la jefatura.

Unidad Orgánica: Servicio de Medicina Interna- Departamento de Medicina**PERFIL DEL PUESTO: (01) Médico Especialista en Medicina Interna****ITEM N° 04**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 años en la especialidad de Medicina Interna en un Hospital o establecimiento de salud público o privado, incluido los años de la Residencia Médica en la especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de médico cirujano. Título Profesional de Especialista en Medicina Interna o Constancia de Egresado de la Residencia Médica. Título o Diploma de Auditoría Médica con el registro correspondiente. Constancia de Colegiatura. Certificado o Constancia de Habilidad profesional vigente. Resolución de Terminación de SERUMS.
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización y/o afines a la especialidad con vigencia no mayor a 05 años incluyendo los realizados en la residencia.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica N° 139-MINSA/DGAIN/2018. • Norma de gestión de la historia clínica. • Manejo de Office (deseable). • Manejo de inglés (mínimo nivel básico).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el diagnóstico y establecer un tratamiento médico que beneficie la salud del paciente. • Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura. • Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales. • Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética. • Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para cubrir la atención en los turnos que se asigne. • Realizar coordinaciones asistenciales y administrativas con los Médicos Jefes. • Atender pacientes en los servicios de hospitalización COVID-19. • Atender pacientes en triaje médico COVID-19. • Realizar visita médica de pacientes hospitalizados de su especialidad. • Revisar y elaborar de Guías Clínicas de su especialidad. • Resolver interconsultas de la especialidad. • Otras funciones que le asigne la jefatura.

Unidad Orgánica : Departamento de Enfermería

PERFIL DEL PUESTO: (02) Enfermera/o General

ITEM N° 05

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses como Enfermera/o General en un establecimiento de salud del sector público y/o privado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciada en Enfermería. • Constancia de Colegiatura del Colegio de Enfermeras del Perú. • Constancia de Habilidad profesional vigente. • Resolución de Terminación de SERUMS.
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización afines a la profesión y/o funciones con vigencia no mayor a 05 años.
Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica N°139-MINSA/DGAIN/2018 Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica. • Conocimiento de las medidas de Bioseguridad e infecciones intrahospitalarias. • Conocimiento de la aplicación del proceso de atención de enfermería. • Manejo de Office.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientada al trabajo en equipo con profesionalismo y ética. • Liderazgo. • Capacidad de toma de decisiones. • Habilidad para solucionar problemas. • Ética y valores, solidaridad y honradez.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Presentaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención eficiente y oportuna al paciente hospitalizado. • Establecer el diagnóstico de Enfermería del paciente a su cargo aplicando el proceso de atención de Enfermería. • Administrar tratamiento médico y farmacológico prescrito, integrado con conocimiento científico y juicio crítico a las situaciones presentadas. • Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente. • Administrar, controlar y valorar la administración de oxigenoterapia. • Valorar e interpretar los resultados de análisis de laboratorio y comunicar al médico las alteraciones. • Realizar y valorar el monitoreo cardiorespiratorio y neurológico del paciente y comunicar al médico tratante los signos de alarma. • Manejar equipos especiales de diagnóstico y tratamiento. • Realizar procedimientos de Enfermería. • Otras funciones que le asigne la jefatura.
--------------------------------	--

Unidad Orgánica : Departamento de Enfermería

PERFIL DEL PUESTO: (09) Técnicos en Enfermería

ITEM N° 06

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses como Técnica en Enfermería en establecimiento de salud público y/o privado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización y/o afines a la profesión con vigencia no mayor a 05 años, luego de haber obtenido el título.
Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de Bioseguridad de manejo de residuos sólidos Hospitalarios. • Conocimiento en Cuidado de Enfermería en la atención de pacientes. • Norma Técnica N°022-MINSA/DGSP/V.02 Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. • Capacidad de organización y control de los recursos asignados. • Ética y valores, veracidad, honradez y responsabilidad.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la satisfacción de las necesidades básicas de los pacientes hospitalizados. • Preparar el coche de curaciones y asistir a la enfermera y/o profesional en los procedimientos de atención al paciente. • Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal del ambiente, equipos y materiales. • Tramitar interconsultas, ordenes de exámenes auxiliares. • Participar en el traslado del paciente para procedimientos de diagnóstico y tratamiento. • Aplicar correctamente las medidas de bioseguridad en la atención al paciente. • Velar por la custodia de los equipos y materiales que se le asigne. • Identificar signos de alarma y comunicar oportunamente a la enfermera. • Otras funciones que le asigne la jefatura.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Unidad Orgánica : Oficina de Personal

PERFIL DEL PUESTO: (02) Técnico Administrativo

ITEM N° 07

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones afines al puesto, en un Hospital o establecimiento de salud pública y/o privada.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y/o Egresado de la carrera universitaria en Administración o carreras afines al puesto.
Cursos o estudios de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública o Recursos Humanos. Cursos de actualización y/o afines a la profesión o puesto con vigencia no mayor a 05 años.
Conocimiento complementario para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Gestión documental. Manejo de Office. Sistema de Trámite documentario Web – MINSa.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Ética y valores, veracidad, honradez y responsabilidad. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Capacidad de organización y control de los recursos asignados.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, derivación y contestación de expedientes y demás documentos. Redacción de documentos varios, oficios, memorandos, cartas, entre otros documentos. Elaboración de Requerimientos de contratación del personal. Redacción de requerimientos y conformidades del personal por CAS y Servicio por terceros de acuerdo a solicitud. Ingresar al Sistema de Trámite documentario Web – MINSa a fin de derivar expedientes. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Personal.

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato, en el marco de lo dispuesto en la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
Disponibilidad del Puesto	Vacante temporal (reemplazo)
Remuneración Total	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> El contrato podrá ser renovado hasta el 31.12.2022 en el marco de lo dispuesto en el numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. Debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país en la actualidad, se requiere que las funciones se realicen de manera efectiva y presencial, de acuerdo a la normativa vigente. Tener vacunación completa de la vacuna contra la COVID-19 (tres dosis). Disponibilidad Inmediata.

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA

Av. Miguel Iglesias N° 968 San Juan de Miraflores. Teléfono: 217-1818. Web: www.hma.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/ , administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal Web institucional: www.hma.gob.pe/	A partir del 22 de febrero al 07 de marzo del 2022.	Oficina de Personal y Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
2	Postulación: Presentación de Formularios N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y CURRICULUM VITAE documentado, señalado en el numeral 5.1.1.	08 de marzo de 2022 (Desde las 08:00 hasta las 16:00horas en la Mesa de Partes de la entidad)	Comité Selección CAS
3	Evaluación curricular	09 de marzo de 2022	Comité Selección CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del Cronograma de Entrevista	El 10 de marzo de 2022 (a partir de las 18:00horas) en la página Web Institucional www.hma.gob.pe/	Comité Selección CAS
5	Entrevista personal virtual	El 11 de marzo de 2022	Comité Selección CAS
6	Publicación de Resultados Finales	El 14 de marzo de 2022 en la página Web Institucional www.hma.gob.pe/	Comité Selección CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	A partir del 15 de marzo de 2021	Oficina de Personal – Área de Selección

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, puede ser sujeto a variaciones. De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web: www.hma.gob.pe/.
- (ii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación	Obligatorio y eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a 16:00 horas, adjuntando los Formularios N° 01, 02, 03, 04, 05,06, 07.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40%	50	100	Evaluación de los Formularios N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y CURRICULUM VITAE documentados presentados dentro del cronograma y conforme las consideraciones establecidas en las bases.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Presentaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Entrevista Personal virtual (*)	Eliminatorio	60%	50	100	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
---	---------------------------------	--------------	-----	----	-----	---

(*)Se realizará vía zoom, whatsapp u otra plataforma informática, la que será informada al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 01.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Puntos – Puntaje Máximo: 100 Puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal

5.1 Desarrollo de etapas del proceso de selección

5.1.1 Postulación presencial:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán su expediente en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso Interno, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

Modelo de rótulo:

Señor:

Presidente de la Comisión de evaluación y selección de personal CAS del hospital María Auxiliadora.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

○ **PROCESO CAS TEMPORAL N° 001-2022**

CARGO E ITEM AL QUE POSTULA

CARGO: **ITEM:**

Av. Miguel Iglesias N° 968 – San Juan de Miraflores - Lima

Los postulantes deberán presentar su expediente adjuntando los **Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (debidamente firmados)** y su **CURRICULUM VITAE documentado** en forma legible y debidamente foliados de manera correlativa con numeración de inicio en la última hoja, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

5.1.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) deberán descargarse del portal institucional del HMA: (www.hma.gob.pe), imprimirse y presentarse debidamente firmados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Los Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (debidamente firmados) y el CURRICULUM VITAE documentado del postulante.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- El/la postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con **cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil del Puesto de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario 01.

5.1.2 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el postulante la condición de "**Apto**" si los cumple o "**No Apto**" si no cumple con alguno de ellos.

Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los **candidatos "Aptos"**, quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (título profesional, título de especialista, grado académico, constancia de egresado, Certificado de Colegiatura, certificado de habilidad profesional vigente, resolución de SERUMS). La información consignada en el formulario N° 01, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y documentación que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	Cursos: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Programas de Especialización o Diplomados: Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas y el récord de notas en caso corresponda.
Conocimientos	Se validará en la etapa de la entrevista.
Personal Retirado de las Fuerzas Policia Nacional	Copia simple de la Respectiva Resolución
Experiencia Laboral	Deberá acreditarse con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas, recibo de honorarios profesionales entre otros. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y término. La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada válida siempre que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.



5.1.2.1 La publicación de los resultados se realizará en la página web del Hospital María Auxiliadora www.hma.gob.pe de acuerdo al cronograma de las Bases.

5.1.2.2 Observaciones:

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero se considerará lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, que señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	50.00	100.00

5.1.3 Entrevista Personal Virtual

5.1.3.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

5.1.3.2 La entrevista personal se realizará vía zoom, whatsapp u otra plataforma informática, la que será informada al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 01. El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular a través de la plataforma informática que se indique, con su documento de identidad.

5.1.3.3 Los candidatos entrevistados para ser considerados como "Aptos" deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán **DESCALIFICADOS** del proceso de selección.

5.1.3.4 El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal	50.00	100.00

5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

- Al/a la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista virtual.



- Al/a la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista virtual.

5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Personal, y comprende la suscripción del contrato al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el día establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.1.6 Cuadro de Merito

CUADRO DE MERITOS							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Personal	Puntaje final	+	NO CORRESPONDE	=	Puntaje final
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Personal	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	=	Puntaje final
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Personal	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	=	Puntaje final
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista Personal	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	=	Puntaje final

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = 40\% (EC) + 60\% (EV)$$

Dónde:

PF: Puntaje Final, **(EC):** Puntaje de Evaluación Curricular, **(EV):** Puntaje de Evaluación de Entrevista Virtual.

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Presentaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

- 7.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Personal RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

VIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- 8.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del correo: recursoshumanoshma2020@gmail.com. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que el Hospital María Auxiliadora considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario 01.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.