



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”

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2022-TEMPORAL

Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA COMUNICACIONES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un (01) ASISTENTE EN SERVICIOS DE LAS COMUNICACIONES

2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente

Oficina de Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora

4. Base Legal

- a. Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022-septuagesima tercera disposición complementaria final.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. 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.
- i. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- j. 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.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía Operativo para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3”
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- m. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.



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”

- n. 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.
- o. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominada “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concurso públicos del D.L. 1057.
- q. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones afines al puesto en instituciones público y/o privado. |
| 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. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso). | <ul style="list-style-type: none"> ● Título bachiller profesional universitario en ciencias de la comunicación y/o carrera afín al puesto, de una institución educativa licenciada y/o acredita. |
| Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) | <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de actualización y/o afines de la profesión o puesto con vigencia no mayor de 05 años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos generales de relaciones públicas. ● Propiciar actividades laborales en equipo. ● Gestión de documentos administrativos en entidad pública. |

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el postulante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta



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”

para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- 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.
- C. Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 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. 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Actividad profesional en crear, diseñar y desarrollar arte gráfico para páginas electrónicas y portales de internet de la institución.
- Redacción de documentos administrativos
- Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina de Comunicaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Lugar de desarrollo del puesto | Prestará servicios en la oficina de comunicaciones del Hospital María Auxiliadora (Av. Miguel Iglesia N° 968 San Juan de Miraflores). |
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde la firma de 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. |
| Remuneración mensual | S/ 2, 000.00 (Dos Mil 00/100 nuevos soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



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”

| | |
|---------------------------------------|---|
| Otros 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 Carné de Vacunación que acredite el cumplimiento del esquema de vacunación completo y dosis de refuerzo (3 Dosis Vacuna contra el COVID 19). |
|---------------------------------------|---|

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CONVOCATORIA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|---|
| 1 | Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/ , administrativo por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal Web institucional: www.hma.gob.pe/ . | A partir del 05 de Abril al 18 de Abril del 2022. | Oficina de Personal y Comité de Selección CAS |
| 2 | Postulación: Presentación de Formulario N° 01, 02, 03, 04, 05, 06,07 y CURRICULUM VITAE documentado señalado en el numeral 5.1.1. | A partir del 11 de Abril al 20 de Abril del 2022 (Desde las 08: 000 hasta las 16:00 horas en la Mesa de Partes de la entidad) | Comité de Selección CAS |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | Del 21 de Abril al 22 de abril del 2022 | Comité de Selección CAS |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del Cronograma de Entrevista. | A partir del 25 de abril de 2022 | Comité de Selección CAS |
| 5 | Entrevista Personal de Forma Presencial | El 26 y 27 de abril de 2022 (Evaluación según horario establecido) | Comité de Selección CAS |
| 6 | Publicación de Resultados Finales | El 28 de abril de 2022 (Entrevista Según horario establecido) | Comité de Selección CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | A partir del 02 de mayo de 2021. | Oficina de Personal – Área de Selección |



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”

- (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.
- (iii) Los postulantes que presenten sus documentos antes o después de la fecha y horario del cronograma serán considerados noaptos/as.

NOTA:

Los postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida 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.

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION

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



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”

Nota:

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, *el puntaje total aprobatorio será de 80 puntos mínimo – 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.

VII. Desarrollo de etapas del proceso de selección

A. 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 8:00 am a 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso Interno, foliadas y en sobre cerrado, conforme el detalle:

Modelo de rótulo:

| |
|---|
| <p>Señor:</p> <p>Presidente de la Comisión de evaluación y selección de personal CAS del hospital María Auxiliadora.</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</p> <p>1. PROCESO CAS TEMPORAL N° 006-2022</p> <p>CARGO AL QUE POSTULA</p> <p>CARGO:.....</p> <p>Av. Miguel Iglesias N° 968 – San Juan de Miraflores - Lima</p> |
|---|

Los postulantes deberán presentar su expediente adjuntando inicialmente los **FORMULARIOS 01, 02, 03, 04,05, 06 y 07 (debidamente firmados) y su CURRICULUM VITAE documento** en forma legible y debidamente foliados de manera correlativa con numeración de inicio en la última hoja hasta la primera página, caso contrario NO se evaluara 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.

B. 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.
- 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 diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.



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”

- El/la postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con **cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil 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.

C. 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; obtenido el postulante la condición de “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. |

- D.** 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

E. 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 los títulos universitarios,



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”

grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad, grados académicos o estudios de posgrados 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 |

F. Entrevista Personal Presencial

- 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.
- La entrevista personal se realizará en el auditorio del Hospital María Auxiliadora, la que será informada en la página de web del hospital. 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 con su documento de identidad, tarjeta de vacunación e impreso la constancia de vacunación.
- 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.
- 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 |

G. 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 presencial, 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 presencial.
- 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 Presencial, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas



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”

Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el
puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista presencial.

H. 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.

I. 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

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



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”

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

VIII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

- A) 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.

XI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- A) 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 responsable de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.