



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 269-08/2024-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 29 de agosto de 2024

VISTO:

El Informe N° 001-C.S-CAS-006-2024-HCLLH/MINSA, emitido por el Presidente del Comité de Selección, solicitando la aprobación de las Bases del Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA en la Unidad Ejecutora 036-0522-Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio";

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público". La convocatoria se realiza través del Portal Talento Perú - SERVIR y a través del portal institucional de la entidad, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

Que, con Resolución Directoral N° 265-08/2024-DE-HCLLH/MINSA de fecha 27 de agosto del 2024, se conformó el Comité de Selección encargado de conducir el Proceso CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS por Suplencia, en la Unidad Ejecutora 036-0522-Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, Pliego 011; Ministerio de Salud;

Que, con documento del visto, la Presidente del precitado Comité, solicita la aprobación de Bases para el Concurso del Proceso CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA a llevarse a cabo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el mismo que tiene por finalidad establecer procedimientos que garanticen



la igualdad de oportunidades a los participantes, en el marco de las normas legales aplicables para tal fin;

Que, atendiendo la petición formulada por la Presidente del Comité de Selección encargado de conducir el Proceso CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA, resulta pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno del Jefe de Asesoría Legal, Jefe de la Oficina de Administración y de la Jefa de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias; Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024 de fecha 30 de noviembre del 2023, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, y las atribuciones conferidas por el artículo 8, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado por Resolución Ministerial N° 043-2010-MINSA;

En uso de las facultades delegadas con Resolución Ministerial N° 001 -2024/MINSA, establece en el artículo 13° numeral 13.1. Delegar durante el Año Fiscal 2024, a los Directores/as Generales de las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), de Lima Metropolitana, Directores/as de Institutos Nacionales Especializados y Directores/as de Hospitales del Ministerio de Salud, la facultad de emitir actos resolutivos sobre las siguientes acciones de personal en sus respectivas instituciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, las Bases del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA – CAS POR SUPLENCIA, en la Unidad Ejecutora 036-0522-Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- AUTORIZAR a los integrantes del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA – CAS POR SUPLENCIA, en la Unidad Ejecutora 036-0522-Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a desarrollar el proceso de acuerdo a la convocatoria y las Bases aprobadas.

Artículo 3°.- DISPONER, al Equipo de Trabajo de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Web Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

WGDCL/LEERS/OPGS

Distribución:

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Personal
- ET Comunicaciones
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Archivo.



MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 053290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS– CAS POR SUPLENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto Contratar los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por suplencia, a fin de garantizar la continuidad del mantenimiento adecuado de las instalaciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, asimismo, garantizar la continuidad de la documentación pertinente de aspecto jurídico legal, mientras dure la ausencia del titular de los puestos CAS (Abogado/a y Trabajador/a de Servicios Generales).

2. Entidad convocante

Entidad convocante: Unidad Ejecutora 036-0522 - Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con domicilio legal en la Av. Sáenz Peña S/N Cdra. 6 – Puente Piedra.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso.

El proceso de contratación estará a cargo de la Unidad de Personal y las etapas de la convocatoria serán conducidas por el comité para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Suplencia.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- f) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo.
- i) Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j) Decreto Supremo N°003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- k) Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley de Teletrabajo.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- m) 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.
- n) Resolución Ministerial N°763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo



af

gm



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.

- o) 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.

5. Puesto a Convocar

En este proceso se cubrirán los siguientes puestos:

CÓDIGO PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	CODIGO_ REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS
CP001	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	304295	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1	S/ 1,650.00

CÓDIGO PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	CODIGO_ REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS
CP002	UNIDAD DE PERSONAL	252418	ABOGADO/A	1	S/ 4,500.00

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos y principales funciones a desarrollar se encuentran detallados en los formatos de Perfil de Puesto (Anexo N° 02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Competencias.	Se consigna las competencias de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	CP001: Certificado de 5to. Secundaria Completa. CP002: Abogado, Colegiado, Habilitado vigente.
Cursos y/o estudios de especialización de corresponder.	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil del puesto tipo (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	De acuerdo al perfil de puesto tipo, en caso se requiera Acreditar.



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

- A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante 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 emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado por la entidad. Caso contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

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. **Prácticas pre profesionales y prácticas profesionales:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar:

- (Según descripción en el perfil de puesto tipo)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CP001: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2024, o mientras dure la ausencia del titular.
Remuneración mensual	De acuerdo a lo señalado en el capítulo I Puesto a convocar, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario será establecido por el órgano/Unidad según la necesidad de servicio y la modalidad de trabajo es presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad transitoria (Contrato por Suplencia).

CP002: ABOGADO/A

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, mientras dure la designación del titular.
Remuneración mensual	De acuerdo a lo señalado en el capítulo I Puesto a convocar, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario será establecido por el órgano/Unidad según la necesidad de servicio y la modalidad de trabajo es presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad transitoria (Contrato por Suplencia).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El Cronograma y Etapas del Proceso se encuentran detallados en el (Anexo N° 01)

Consideraciones:

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) La presentación de expedientes de los postulantes será de forma presencial, No se aceptarán expedientes de forma virtual.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del presente proceso.
- d) Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarado en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad se asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS CAS

Los postulantes para participar en el proceso de selección CAS por Suplencia deben tomar conocimiento de las bases, las mismas que se encuentran en el Portal Web Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

El/la postulante será responsable de los datos consignados de manera física y remitida a través del **Tramite Documentario (Mesa de Partes) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz**, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el/la único responsable de la información



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de forma legible, foliado de atrás hacia adelante y firmados en cada una de las hojas, considerando el siguiente orden:

- 1. DNI (copia)
2. Ficha de Presentación del Postulante (Anexo N° 03)
3. Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04)
4. Curriculum Vitae descriptivo
5. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de Puesto, en el siguiente orden:
- Formación Académica, según el perfil de puesto.
- Capacitaciones (Diplomados y/o cursos de especialización), según perfil de puesto.
- Experiencia Laboral, todo documento deberá detallar, el cargo e inicio y fin del periodo laborado.
5. Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en el caso el/la postulante tenga alguna condición por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o Deportistas Calificados de Alto Nivel, los cuales deberán estar consignados en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
6. Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 05).

La postulación deberá realizarse únicamente a una plaza vacante del proceso de selección CAS por Suplencia para considerar la propuesta presentada como válida.

Los postulantes deberán presentar la documentación dentro de la fecha y horario establecidos, cerrándose una vez culminada la fecha señalada en el cronograma de las bases.

MODULO DE ROTULO



Señores:

"COMITÉ DE SELECCIÓN ENCARGADO DE CONDUCIR EL PROCESO CAS N° 006-2024- HCLLH/MINSA" (CAS POR SUPLENCIA)

Presente:

Apellidos y Nombres :

Cargo al que Postula:

Órgano o Unidad orgánica:

DNI:

N° de Folios:

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nota:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04) con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34° T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04), sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (años, meses y días) y funciones realizadas.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04), deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios (CAS), 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.

**VII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección CAS tienen un máximo y un mínimo de puntos, se realizaran acorde a lo señalado en el numeral 8.3 de la 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 distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50	50	
a) Formación Académica	25	25	
b) Experiencia	25	25	
ENTREVISTA PERSONAL	50	30	50
Puntaje Total del Proceso CAS	100	80	100

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de ochenta (80) puntos mínimos. (ANEXO N° 06(a) 06 (b) de corresponder y ANEXO N° 07)

Nota:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d) Se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en:
- ✓ Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles — RNSSC.
 - ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM
 - ✓ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM
 - ✓ Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- A. **Declaratoria del 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/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
 - ✓ Cuando los/las postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
 - ✓ Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
 - ✓ Cuando el/la ganador/a dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
 - ✓ Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
 - ✓ La Unidad de Personal, comunica al área usuaria que en el proceso de selección CAS ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta 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:
- ✓ Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso."
 - ✓ Restricciones presupuestales
 - ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

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 calificados como "No Cumple" en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular.

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "No Presentados" y 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 del HCLLH 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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".

A. Documentos a presentar

Obligatorios:

Los postulantes presentan la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y la Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 05), ingresando sus datos tomando como base el Capítulo III de las presentes bases, asimismo deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado da Ley de Procedimiento Administrativo General N 27444.

Facultativos:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas ¹.

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección CAS a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

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

b) Bonificación por Discapacidad²

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección CAS a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha subetapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Lic. FF.AA= Puntaje Final

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a 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 Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

¹ Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento

² artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables³ para la ejecución de las etapas del proceso de selección CAS, debe declararla a la hora de realizar la inscripción, señalando el tipo de ajuste requerido.

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 el puntaje total.

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

c) Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento ⁴

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:



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

Las bonificaciones que pudiera tener alguno de los postulantes será considerado en su beneficio en el puntaje final, para ello deberá multiplicar el puntaje final del postulante con los porcentajes de las bonificaciones que acredite: Licenciado de las Fuerzas Armadas (P.F. x 0.10) y/o Discapacitado (P.F. x 0.15) y/o Deportista de Alto Rendimiento (RE. x el % establecido según el nivel en el cuadro del inciso c) descrito.

³ Según la primera disposición final de la Resolución N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo en el cual se aprobaron los "lineamientos para el Otorgamiento de ajustes razonables a las personas en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

⁴ artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Resultado Final para estos postulantes obtendrá de la sumatoria del puntaje final, y la suma de la bonificación obtenida.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. EVALUACION CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo do puesto o con las formalidades descritas en el Capítulo III no son considerados para la siguiente fase.

B. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes qua hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizara de manera presencial, de acuerdo al horario que establezca el comité.

Para la ejecución de la evaluación de entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original.

C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (<https://www.hcllh.gob.pe>).



XI. DE LA INPUGNACION

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración, el cual será resuelto per el Comité de Selección.

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 éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados 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 a calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

- ✓ Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado el resultado de ganador, el CV documentado dicha documentación se recibirá de manera física y digital en la Unidad de Personal al correo gestiondeempleo123@gmail.com, en el horario de lunes a viernes de 08.30 am a 16.00 p.m.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios en el orden de la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 04 (1. formación académica, 2. estudios complementarios, 3. experiencia laboral, Habilidad profesional, SERUMS, brevete, certificado de persona con discapacidad, certificado de licenciado/a de las fuerzas armadas, deportista calificado (cuando corresponda)
- ✓ Declaraciones Juradas y Ficha Única de Datos, archivos que podrá solicitarlos en la Unidad de Personal - Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo.
- ✓ 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.
- ✓ Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.
- ✓ En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulteradas, detección de algún impedimento para contratar con el estado se procederá a llamar al/la siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente <https://www.hcllh.gob.pe/>
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las bases que suscite o se requiere durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité Evaluador CAS, según corresponda.
- ✓ Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional <https://www.hcllh.gob.pe>
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, en alguna de las etapas del proceso de ser el caso, este será eliminado adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ La información consignada en Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 04) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- ✓ En caso que el postulante tenga algún vínculo con la entidad, ya sea como servidor, locador de servicios o proveedor, o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio con cualquiera de los responsables del proceso de selección deberá garantizarse el trato igualitario con los demás postulantes dentro del proceso de selección.
- ✓ En el caso de los servidores que formen parte del proceso de selección (los miembros del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Unidad de Personal, responsable del área usuaria y miembros del comité tengan algún vínculo familiar o amical con algún postulante al proceso de selección CAS o





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

hubiese tenido relación de servicio como trabajador, locador de servicios y/o proveedor, deberá guardarse las reservas respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con los que respecta al proceso de selección CAS sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.



- ✓ En el caso que algún miembro del comité tenga vínculo familiar dentro del 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, amistad íntima, enemistad manifiesta con algún postulante al proceso de selección CAS deberá presentar su documento de abstención.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 006-2024-HCLLH - CAS POR SUPLENCIA

Table with 3 columns: ETAPAS, CRONOGRAMA, RESPONSABLE. It details the selection process from convocatoria to contract signing, including dates and responsible parties like the Selection Committee and Applicants.

*El cronograma se encuentra sujeto a modificaciones, la misma que será comunicada oportunamente.

Handwritten signatures in blue ink.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto: Trabajador/a de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica lineal: Oficina de Administración
Dependencia funcional: Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades como OPERARIO DE LIMPIEZA en todos los ambientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar y desinfectar todos los ambientes del Hospital de acuerdo a la normativa.
- 2 Recoger diariamente los residuos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- 3 Mantener el orden y limpieza de todos los ambientes del Hospital.
- 4 Comunicar oportunamente sobre las necesidades del material de limpieza para todas las áreas del Hospital.
- 5 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Incompleta</th> <th style="width: 15%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">Egresado(a)</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">Bachiller</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">CERTIFICADO DE 5TO SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	CERTIFICADO DE 5TO SECUNDARIA COMPLETA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																														
CERTIFICADO DE 5TO SECUNDARIA COMPLETA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Bioseguridad y Manejo de Residuos Hospitalarios - Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambiente y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

No aplica.



Handwritten signature/initials.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 Mg. Jorge Luis Carpio Villegas
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mant.
 CIP 165012

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica:

A. 1. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Ses (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

No aplica.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano y comunicación efectiva.



[Handwritten signatures in blue ink]

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA JIJAZ
 Dr. Jorge Luis Cargua Villegas
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mant.
 C/P 155072



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Personal
 Nombre del puesto: Abogado/a
 Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Administración
 Dependencia funcional: Jefe/a de la Unidad de Personal
 Puestos a su cargo: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal a la Unidad de Personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 2 Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional.
- 3 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- 4 Formular y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- 5 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- 6 Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 7 Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
- 8 Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- 9 Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Incompleta</th> <th style="width: 15%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Titulado en la carrera universitaria de Abogado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado en la carrera universitaria de Abogado.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Titulado en la carrera universitaria de Abogado.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]
 LIC. OLIVA PATRICIA GUERRA SALTARICH
 UNIDAD DE PERSONAL



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas relacionados a Recursos Humanos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitación profesional

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano y comunicación efectiva.



PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LARRAONDO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
LIC. OLIVA PATRICIA GUERRA SALTARICH
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (CAS POR SUPLENCIA)

Señores:
Comité de Selección
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe... identificado/a con DNI N° ..., con correo electrónico ..., y con domicilio legal en ... ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del Proceso CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA (CAS POR SUPLENCIA), Código de Puesto ... el cual se llevará a cabo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y contando con los requisitos necesarios para ocupar el puesto de ... en la Unidad Orgánica ... solicito aceptar mi participación en la presente Convocatoria, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
2. Ficha de Resumen Curricular documentado y foliado (Anexo 04).
3. Declaración Jurada de Postulación (Anexo 05).
4. Total folios: _____

Por ello solicito a usted tenga a bien acepte mi participación en la presente convocatoria, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes sobre el ingreso a la Administración Pública; por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada por mi persona es auténtica, veraz y conforme.

_____, de _____ de 2024.



Firma del Postulante
DNI:

Celular : _____





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 04

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

Nº DE PROCESO:

[Empty box for process number]

NOMBRE DEL PUESTO:

[Empty box for job name]

I. DATOS PERSONALES:

[Three empty boxes for personal data]

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

[Empty box for birth location]

[Empty box for birth date]

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

[Empty box for nationality]

ESTADO CIVIL:

[Empty box for marital status]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

[Empty box for ID document]

RUC:

[Empty box for RUC]

Nº BREVETE: (SI APLICA)

[Empty box for license number]

DIRECCIÓN:

[Empty box for address]

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

[Empty box for city]

DISTRITO:

[Empty box for district]

TELÉFONO FIJO:

[Empty box for fixed phone]

CELULAR:

[Empty box for mobile phone]

CORREO ELECTRÓNICO:

[Empty box for email]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

[Empty box for professional college]

REGISTRO Nº :

[Empty box for registration number]

HABILITACIÓN: SI

[Empty checkbox]

NO

[Empty checkbox]

LUGAR DEL REGISTRO:

[Empty box for registration location]

SERUMS (SI APLICA) :

SI

[Empty checkbox]

NO

[Empty checkbox]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) :

SI

[Empty checkbox]

NO

[Empty checkbox]





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El/la participante es discapacitado/a:

SI [] NO []

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El/la participante es licenciado/a de las fuerzas armadas:

SI [] NO []

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

IV. DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL:

El/la participante es Deportista de Alto nivel:

SI [] NO []

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Table with 6 columns: Nivel alcanzado (1) Título (1), Nombre de la Profesión/Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)

Nota:

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Table with 6 columns: Otro Tipo de estudios, Nombre de la Especialidad o curso u otros, Institución /universidad o centro de estudios, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año))

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1: [input box]

Idioma 2: [input box]

Nivel Idioma 1: [input box]

Nivel Idioma 2: [input box]

Handwritten signature

Handwritten signature





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

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

Table with 6 columns: Nº (1), Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo (Puesto) y Área/Oficina, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo(años, meses y días)

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

Table with 6 columns: Nº, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo y Área/Oficina, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo(años, meses días)

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

Table with 6 columns: Nº, Nombre De La Entidad o Empresa, Cargo y Área/Oficina, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo(años, meses días)

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

Table with 6 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo y Área/Oficina, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo(años, meses días)

Breve descripción de la función desempeñada:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Marcar con aspa según corresponda:

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

Table with 6 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo y Área/Oficina, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo (años, meses días). Row 1: 5, empty, empty, empty, empty, empty.

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Table for experience: Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica) vs Tiempo Total (años, meses, días). Rows for Laboral General and Laboral Específica, each split into Sector Público and total.

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

Empty box for SI

NO

Empty box for NO

VI. REFERENCIAS LABORALES

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

Table for references: 5 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo de la referencia, Nombre de jefe inmediato o persona que refiere, Teléfono actual. Rows 1, 2, 3 are empty.

.....de.....del 20

Firma



Handwritten signature

Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS POR SUPLENCIA) CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA

El/la que suscribe

Identificado/a con DNI CE N°, domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
✓ Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contar con el estado o para desempeñar función pública.
✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
✓ () Sí / () No, tengo en la institución familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad, Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatoria.

DE CONTAR CON UN FAMILIAR, ESPECIFICAR:

Table with 5 columns: N°, Nombres y Apellidos, Grado de Parentesco, Cargo, Órgano/Unidad Orgánica donde Labora

Grados de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad

Table with 6 columns: Grado, Consanguinidad, Afinidad, Parentesco, Grado de Parentesco, Descripción

Leyenda:

Consanguinidad



Afinidad



Av. Sáenz Peña Cdra. 06 - S/N
Puente Piedra - Lima, Perú
T(511) 548-2010
Anexo: 110

www.hcllh.gob.pe



BICENTENARIO DEL PERU 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
- a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

_____, ____ de _____ de 2024.

Firma



ANEXO N° 06 (a)
PROCESO CAS N° 006-2024-HCLLH-MINSA
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
NOMBRES:		DNI:	
APELLIDOS :		CELULAR:	
PUESTO :		CODIGO DE PUESTO :	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Sub. Total:	
A	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		

PTJE
25

2	EXPERIENCIA	Sub. Total:	
2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	Años de experiencia profesional general	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		

25
12.5

2.2	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
B	Años de experiencia específica en la función y/o materia.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		

12.5

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 50 y máximo 50)	50
---	-----------

 Presidente Titular

 Primer Miembro Titular
 Representante del área usuaria

 Presidente Suplente

 Primer Miembro Suplente
 Representante del área usuaria

af

[Signature]



ANEXO N° 06 (b)
PROCESO CAS N° 006-2024-HCLLH-MINSA
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
NOMBRES:		DNI:	
APELLIDOS :		CELULAR:	
PUESTO :		CODIGO DE PUESTO :	

PROFESIONAL ESPECIALISTA

PROFESIONAL

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Sub. Total:	
A	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		
	Cumple con los cursos requeridos para el puesto.		

PTJE

25

2	EXPERIENCIA	Sub. Total:	
2.1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A	Años de experiencia profesional general	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		

25

12.5

2.2	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
B	Años de experiencia específica en la función y/o materia.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		

12.5

6.25

C	Años de experiencia específica en el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		

6.25

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 50 y máximo 50)			50
---	--	--	-----------

 Presidente Titular

 Primer Miembro Titular
 Representante del área usuaria

 Presidente Suplente

 Primer Miembro Suplente
 Representante del área usuaria



ANEXO N° 07
PROCESO CAS N° 006-2024-HCLLH/MINSA
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Código del Puesto :		Expediente:	
Nombre del Puesto :			
Postulante :			
Fecha de evaluación :			

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso : 20%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						20	20%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	15%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III. Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	15%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica Institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30

CONCLUSIÓN :



Firma del evaluador

