



**HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA**



BASES

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002 - 2019 - HOSPITAL DE VENTANILLA**



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019
HOSPITAL DE VENTANILLA

CAPÍTULO I

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de persona natural para brindar servicios de atención en salud en los diferentes servicios y áreas administrativas del Hospital de Ventanilla de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Hospital de Ventanilla
RUC N°: 20550992940.

3. DOMICILIO LEGAL

Av. Pedro Beltrán C-3 N° S/N - Ventanilla – CALLAO.

4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S.N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

5. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, de procesos CAS del Hospital de Ventanilla.

6. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante).
- Decreto Supremo 065-2011-PCM. Decreto supremo que establece las modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo 1023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



7. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	N°	Monto de contraprestación por persona (mensual)	PERIODO	N° de hora de prestación de servicio por semana
001	Contratación de Secretaría Unidad de Administración	1	1,700.00	Presupuesto 2019	48
002	Contratación de Técnico/a Especializado Almacén Central	1	3,000.00	Presupuesto 2019	48
003	Contratación de Técnico/a Administrativo Unidad de Administración	1	2,500.00	Presupuesto 2019	48
004	Contratación de Contador Oficina de Economía	1	5,200.00	Presupuesto 2019	48
005	Contratación de Técnico/a Control Previo Oficina de Personal	2	3,000.00	Presupuesto 2019	48
006	Contratación de Especialista en Informática Unidad de Informática	1	5,000.00	Presupuesto 2019	48
007	Contratación de Técnico/a Administrativo Oficina de Economía	1	2,500.00	Presupuesto 2019	48
008	Contratación de Técnico/a Administrativo Unidad de Informática	1	3,000.00	Presupuesto 2019	48
009	Contratación de Médico Cirujano Servicio de Medicina	1	5,500.00	Presupuesto 2019	36
010	Contratación de Especialista en Sistemas e Informaciones Oficina de Logística	1	3,800.00	Presupuesto 2019	48
011	Contratación de Técnico/a Administrativo Oficina de Logística	2	2,500.00	Presupuesto 2019	48
012	Contratación de Técnico/a Administrativo Oficina de Logística	1	2,000.00	Presupuesto 2019	48
013	Contratación de Técnico/a Administrativo Oficina de Logística	1	2,500.00	Presupuesto 2019	48
014	Contratación de Técnico/a Administrativo Oficina de Personal	2	2,500.00	Presupuesto 2019	48
015	Contratación de Técnico/a Administrativo Unidad de Planeamiento	1	2,000.00	Presupuesto 2019	48
016	Contratación de Técnico/a Especializado Unidad de Planeamiento	1	3,000.00	Presupuesto 2019	48
017	Contratación de Servicio Generales Unidad de Administración	1	4,000.00	Presupuesto 2019	48



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



001

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla
Unidad de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de un año (01) en secretariado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de secretaria de Instituto Superior a Nombre de la Nación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos tres (03) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en sector público o privado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de informes, memorandos, oficios, circulares, requerimientos sanciones, exhortaciones, según indicaciones.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese al área.
- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de la labor administrativa.
- Realizar el despacho diario de documentos.
- Ingreso de documentos al SYSTRAMI.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Administración
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 1,700.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



002

TECNICO ESPECIALIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Especializado.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Almacén central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área de almacén.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Técnico de Instituto o estudios superior universitarios mayor a V ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en Sistema Integral de SIGA y/o afines al puesto que postula
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en Entidades Publicas

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir, coordinar del almacenamiento y distribución de bienes y suministro.
- Recepción de viene y suministros.
- Velar por la seguridad del buen manejo de almacenamiento de los bienes y suministros.
- Verificar en el sistema las cuentas contables, generarlos activos por sistema SIGA para la conciliación con el área patrimonial.
- Supervisar y verificar registros, tarjeta de control Kardex.
- Participar del inventario anual físico de bienes del almacén de la entidad.
- Formular plan de actividad del almacén central.
- Informar oportunamente al Jefe de la Oficina de Logística sobre los ingresos de bienes y suministros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Oficina de Almacén
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



003

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla
Unida de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años en áreas administrativas.
Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo • Compromiso Institucional buscando la excelencia. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico /a de Instituto Superior a Nombre de la Nación o Estudios Universitario en carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	• Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos tres (03) años. • Conocimiento y/o manejo de Ofimática Word, Excel y Power Point.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia laboral en entidades públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en la elaboración de informes, memorandos, oficios, circulares, según indicaciones.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas administrativas y asistenciales.
- Custodiar la documentación de la oficina donde labora.
- Ingreso de documentos al SYSTRAMI.
- Otras funciones que ordene la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unida de Administración
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



004

CONTADOR

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Contador.

2. Dependencia solicitante

Hospital de VENTANILLA.

Unidad de Administración - Oficina de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el ejercicio profesional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Contador Público a Nombre de la Nación con colegio y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en Contabilidad en los último cinco (03) años.Capacitación en Gestión pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y Deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en entidad pública.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes referidas a los aspectos financieros y contables.
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico en el área contable.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos del Sistema de Tesorería y Contabilidad del Hospital de Ventanilla.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Oficina de Economía
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 5,200.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



005 TECNICO EN CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico/a en Control Previo.

2. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración - Oficina de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en área Economía / Contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional a Nombre de la Nación en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en materia afín al cargo en los último tres (03) años.Conocimiento de Excel nivel intermedio.Experiencia en el SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral en Entidades Públicas.Experiencia en área contable.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar el adecuado registro contable y financiera.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- Mantener actualizado y sistematizado la información contable, financiera y presupuestal del Hospital de Ventanilla, según normatividad vigente.
- Realizar los registros contables en el SIAF-SP y SIAF en Línea.
- Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Oficina Economía
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 3,000 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



006 ESPECIALISTA EN INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Especialista en Informática.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Unidad de Informática.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional a Nombre de la Nación en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en Administración y/o Computación en los último tres (03) años.Capacitación en manejo de SIAF, SIGA.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en Entidades Publicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar procesos de mejora Continua de la Calidad,
- Rediseño de Procesos y Auditoria de Servicios de Salud y otros,
- Desarrollar Sistemas de Salud.
- Supervisar la operatividad de la Red de transmisión de datos y comunicaciones de la Institución.
- Comunicaciones y diseño e implementación de Redes Estructuradas (Preferente en entorno Windows) para creación de VPN's, VLans, Configuración y Administración de Ruteadores.
- Administrar los servicios de Internet, Intranet, accesos remotos y otros recursos en la Institución.
- Supervisar, controlar y asegurar el Respaldo de Información de los servidores de la Institución.
- Supervisión y mantenimiento de la seguridad de la red de datos de la institución.
- Otras actividades que asigne la Jefatura.
- Implementación de SigGalePlus, Sistema de Integrado de Gestión en establecimiento de Salud.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Unidad de informática
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 5,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



007

TECNICO/A ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico/a Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración - Oficina de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Técnico /a de Instituto Superior a Nombre de la Nación o estudios universitario con Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y/o manejo de Ofimática Word, Excel y Power Point.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en Entidades Públicas.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Notificar a las diferentes áreas las observaciones encontradas en el registro de la información.
- Socializar las mejoras a implementar en los diferentes procesos del área que se relacionen.
- Controlar los indicadores de gestión del recurso humano (productividad, calidad de información y otros relacionados), los hospitalarios y epidemiológicos procesados en el área.
- Elaborar plan operativo en conjunto con el personal.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del plan estratégico y operativo del área.
- Generar las acciones de mejora para la mejora de los resultados de evaluación.
- Elaborar cronogramas de cumplimiento de objetivos
- Otras actividades que ordene la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Oficina de Economía
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



008

TECNICO/A ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Unidad de Informática

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en redes Informáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Técnico /a en Ingeniería de Sistemas Informáticos o Informático de Instituto Superior a Nombre de la Nación o estudios Universitarios con grado de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en Administración y/o Computación en los últimos tres (03) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en Entidades Publicas

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar procesos de mejora Continua de la Calidad,
- Rediseño de Procesos y Auditoria de Servicios de Salud y otros,
- Desarrollar Sistemas de Salud.
- Supervisar la operatividad de la Red de transmisión de datos y comunicaciones de la Institución.
- Comunicaciones y diseño e implementación de Redes Estructuradas (Preferente en entorno Windows) para creación de VPN's, VLans, Configuración y Administración de Ruteadores.
- Administrar los servicios de Internet, Intranet, accesos remotos y otros recursos en la Institución.
- Supervisar, controlar y asegurar el Respaldo de Información de los servidores de la Institución.
- Supervisión y mantenimiento de la seguridad de la red de datos de la institución.
- Desarrollar programas administrativas hospitalarias.
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Unidad de informática
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



009

MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Cirujano.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla
Servicio de Medicina

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Ejercicio Profesional
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación.Especialista en Cirugía General.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización y/o de especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Colegiatura y Habilidad vigente del Colegio Médico del PerúResolución de término de SERUMSExperiencia profesional en hospitales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Prestación de servicios profesionales para la Atención Integral y Consejería en poblaciones vulnerables que acuden al Hospital de Ventanilla.
- Atención de consultas externas y en emergencia del Hospital de Ventanilla.
- Apoyo a la Coordinación de las actividades intersectoriales con las otras estrategias sanitarias y etapas de vida.
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla Servicio de Medicina
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/ 5,500.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



010 ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Especialista en Sistemas e Informaciones.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Oficina Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de tres (03) años en área Logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Profesional Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación o Estudios de nivel Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los último tres (03) años.Certificado por OSCE.Conocimiento del manejo de SIGA, SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral en entidad pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el proceso de elaboración, consolidación y valorización del cuadro de necesidades
- Elaborar los informes de Modificación al Plan Anual de Contrataciones y los Informes Mensuales de Ejecución Presupuestal a nivel de toda Fuente de Financiamiento de la Unidad
- Encargado de la elaboración del calendario de pagos mensuales de la Oficina de Logística y supervisar la remisión de las propuestas de Nota de Modificación Presupuestal que se efectúan ante la Oficina General de Planeamiento u Presupuesto
- Efectuar seguimiento de las certificaciones de Crédito Presupuestal solicitadas por la Oficina de Logística a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP así como de las Órdenes de compra y servicios giradas mediante el Sistema Integrado de gestión Administrativa.
- Girado de Ordenes SIGA
- Otras actividades que designe el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Oficina Logística
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 3,800.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



011

TECNICO/A ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Oficina de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años en áreas de Logística.
Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo • Compromiso Institucional buscando la excelencia. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Profesional Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación o Estudios de nivel Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos tres (03) años. • Certificado por OSCE.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia laboral en cumplimiento de sus funciones en el área logística. • Experiencia laboral en entidad pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar control y evaluación de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado a los procesos de programación, adquisición de bienes, servicios y obras del Hospital de Ventanilla.
- Controlar que los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos de bienes y servicios.
- Ejecutar la programación y contratación para el mantenimiento de equipos y adecuación de la infraestructura e instalaciones según normatividad técnica legal vigente.
- Realizar el control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles del Hospital de Ventanilla.
- Suscribir las actas de conciliación de transferencias, desplazamiento y salida de bienes.
- Diseñar y controlar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Oficina de Logística
Duración del contrato:	Presupuesto 2019.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



012

TECNICO/A ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Oficina de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de (03) años en áreas de Logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación o Estudios de nivel Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos tres (03) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en entidad pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los informes de Modificación al Plan Anual de Contrataciones y los Informes Mensuales de Ejecución Presupuestal a nivel de toda Fuente de Financiamiento de la Unidad
- Efectuar seguimiento de las certificaciones de Crédito Presupuestal solicitadas por la Oficina de Logística a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP así como de las Órdenes de compra y servicios giradas mediante el Sistema Integrado de gestión Administrativa.
- Girado de Ordenes SIGA
- Otras actividades que designe el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Oficina de Logística
Duración del contrato:	Prepuestado 2019.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



013

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Oficina de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de dos (02) años en la Oficina de Personal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Profesional Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación o Estudios de nivel Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los último tres (03) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional en cumplimiento de sus funciones en el área de Personal.Experiencia laboral en áreas hospitalarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y procesamiento de control de asistencia del personal.
- Verificación de asistencia de Control de Asistencia.
- Apoyo en documentación de subsidios por enfermedades y otros.
- Procesamiento de papeletas del personal de Hospital.
- Apoyo en la documentación en las distintas áreas de la oficina.
- Otros que asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Oficina de Personal.
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



014

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Unidad de Administración - Oficina de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años la Oficina de Personal.
Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo • Compromiso Institucional buscando la excelencia. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Profesional Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación en administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación acreditada en cursos de actualización en los último tres (03) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia profesional en cumplimiento de sus funciones en el área de Personal. • Experiencia en áreas hospitalarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las directivas y procedimientos relativos al control de asistencia.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sub-Área de Control de Asistencia. Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, permisos por lactancia materna, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones del personal nombrado así como programar el beneficio de descanso físico del personal contratado.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Ejecutar procesos técnico administrativo del sistema de personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Oficina de Personal.
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



015

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Unidad de Planeamiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de dos (02) años en actividad relacionada al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Profesional Técnica a nombre de la Nación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos dos (02) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional en cumplimiento de sus funciones en la Unidad de Planeamiento.Experiencia en entidades públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y evaluar el Presupuesto y el Plan Operativo Institucional del Hospital.
- Proyectar los ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, en largo, mediano y corto plazo.
- Programar gastos mensual y trimestral
- Elaborar calendarios iniciales
- Informar la PEA trimestral
- Solicitar los créditos suplementarios
- Otras actividades que designe el Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Planeamiento
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



016 TECNICO ESPECIALIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Especializado.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Unidad de Planeamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Profesional Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación o Estudios de nivel Universitarios con bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos dos (02) años.Capacitación en SIAF WEB, SIGA, SEACE. CEPLAN
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en cumplimiento de sus funciones en el área de Planeamiento.Experiencia profesional en entidades públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Relevar, coordinar y registrar (de corresponder según normatividad) el consolidado de la formulación, implementación y evaluación de documentos normativos de gestión institucional, ROF, MAPRO, TUPA, POI, del Hospital y relacionados.
- Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar Seguimiento, y registro de metas, indicadores e implementación de mejoras relacionados a Planeas operativos, Presupuesto por Resultados, convenios institucionales en salud
- Presentar informes técnicos correspondientes al proceso de cumplimiento de metas y objetivos.
- .Otras actividades que designe el Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Planeamiento
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



017 SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios a uno (1) en Servicios Generales

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.
Unidad de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mayor de dos (02) años en el ejercicio profesional objeto de la convocatoria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presiónCapacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Profesional a nombre de la Nación de Ingeniero Electrónico, ingeniero mecánico eléctrico, ingeniero mecánico, ingeniero electricista, ingeniero biomédico.Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos dos (02) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional en cumplimiento de sus funciones en el área de Mantenimiento de Hospitales, planes de mantenimiento, inversión pública, proyectos e inversiones.Experiencia laboral en entidades públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con el sistema de transporte en el Hospital.
- Participará activamente en las evacuaciones de casos de emergencia y sismos.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio, incluyendo además tiempo empleado y kilometraje recorrido.
- Velar por la buena conservación, mantenimiento, limpieza y el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Servicios Generales
Duración del contrato:	Presupuesto 2019
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03/05/2019	Dirección General
2	www.diresacallo.gob.pe Link vacantes públicas	Del 06 de mayo al 17 de mayo 2019	Funcionario responsable de remitir las Ofertas De Empleo al MINTRA
CONVOCATORIA			
3	www.diresacallo.gob.pe y en Lugar visible del Hospital de Ventanilla.	Del 21 de mayo al 25 de mayo del 2019	Unidad de Informática Telecomunicaciones y Estadística
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado a la Comisión Evaluadora CAS en la Oficina de Personal del Hospital de Ventanilla. Av. Pedro Beltrán S/N Ventanilla - Callao	27 de mayo (de 8:00 am -16:00)	Oficina de Personal
	Publicación de listado de postulantes	27 de mayo (17:00 horas)	
Evaluación Psicológica.			
5	Evaluación Psicológica.	28 de mayo (8:00 am)	Comisión Evaluadora CAS
	Publicación de Resultado de evaluación. En la pagina de la Dirección Regional de Salud I-Callao www.diresacallo.gob.pe	28 de mayo (13:00 horas)	Unidad de Informática Telecomunicaciones y Estadística
Evaluación Curricular.			
6	Evaluación Curricular.	29 de mayo (8:00 am)	Comisión Evaluadora CAS
	Publicación de Resultado de evaluación en la pagina de la Dirección Regional de Salud I-Callao.	29 de mayo (16:00 horas)	Unidad de Informática Telecomunicaciones y Estadística
6	Presentación y Absolución de reclamos	30 de mayo presentación reclamos (8:00 a 10:00) ; absolución (13:00 a 15:00 horas)	Comisión Evaluadora CAS
	Publicación de resultado definitivo de evaluación curricular.	30 de mayo (16:00 horas)	Unidad de Informática Telecomunicaciones y Estadística
Evaluación Conocimiento.			
7	Evaluación Conocimiento.	31 de mayo (8:00 am)	Comisión Evaluadora CAS
	Publicación de Resultado de evaluación en la pagina de la Dirección Regional de Salud I-Callao.	31 de mayo (16:00 horas)	Unidad de Informática Telecomunicaciones y Estadística
Entrevista Personal.			
8	Entrevista Personal.	03 de Junio (8:00 am)	Comisión Evaluadora CAS
	Publicación de Resultado de evaluación en la pagina de la Dirección Regional de Salud I-Callao.	04 de Junio (17:00 horas)	Unidad de Informática Telecomunicaciones y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 de Junio del 2019	Oficina de Personal
		Hora: de 8.30 a 16.00	
10	Registro del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina de Personal



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EXAMEN PSICOLOGICO		• NO TIENE PUNTAJE		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		25%		
a.	Experiencia	15%		15
b.	Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	5	10
EXAMEN CONOCIMIENTO		50%	25	50
ENTREVISTA		25%	15	25
PUNTAJE TOTAL		100%		

- Etapa eliminatoria
El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 ptos.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 la entidad.

1. Documentación:

- ✓ Solicitud de Postulante. (ANEXO 1)
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Currículum debidamente documentado (copia simple)
- ✓ Declaración jurada de acuerdo a los (ANEXO 2 Y ANEXO 3) adjuntos.
- ✓ Otras que considere el postulante

2. Otra información que resulte conveniente:

- ➔ A la inscripción y presentación, los postulantes al concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una Solicitud (ANEXO 1), dirigida al Director del Hospital de Ventanilla, indicando el puesto al que postulan y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos.
- ➔ El Currículum Vitae será presentado debidamente rotulado con su nombre y apellidos, cargo al que se postula (ANEXO 4) y debe estar organizado en orden de acuerdo a la Hoja de Vida, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas el tipo de requisitos que se establecen en las bases.
El Currículum deberá presentarse a la Comisión Evaluadora CAS N° 002-2019 del HOSPITAL DE VENTANILLA de la DIRESA Callao, Av. Pedro Beltrán C-3 N° S/N - Ventanilla – CALLAO, debidamente foliado desde la última página hacia la primera.
Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno.
- ➔ En caso de tener alguna discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de las Persona con Discapacidad emitido por el consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.(Deberá de consignarlo en su hoja de vida)
- ➔ En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al Currículum Vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



acredite dicha condición; de no presentar copia del documento en su Currículum Vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



ANEXO 1

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN CAS

**SEÑOR
DIRECTOR DEL HOSPITAL DE VENTANILLA
S.D.**

El que se suscribe, identificado/a con DNI N°
....., domiciliado en y de
profesión, ante usted me presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, solicito a
su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante a la vacante
de.....,del.....
..... (Servicio/Unidad/Área del Hospital),
por.....horas (N° de horas de labor efectiva semanal), ítem N°.....

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite a la presente.

FIRMA:
DNI N°

Callao, de 2019

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

RUC.:

Nota: Se adjunta requisitos solicitados.



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

El que suscribe....., identificado con DNI N°, y con domicilio real en..... estado civil..... natural del Distrito de....., Provincia de..... Departamento de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener a la firma del contrato, vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del Gobierno Regional, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios en entidades públicas.
4. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
5. No tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

Ventanilla, de del 2019



**HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA**



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Nombres y
 Apellidos:.....
 Dependencia:
 Documento Nacional de Identidad: N°
 Domicilio:
 Provincia/Departamento: Fecha de declaración:de.....del 2019

Vínculo con la entidad: Nombrado () Designado () Contratado ()
 Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N°. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N°. 26771.
 - c) Decreto Supremo N°. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N°. 26771.
 - d) Decreto Supremo N°. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N°. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del **Hospital de Ventanilla**.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo **441° y 448° del Código Penal**, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO (A)	SUEGRO (A)	YERNO/NUERA	HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO (A)	CUÑADO (A)	NIETO DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) TATABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO NIETO		



HOSPITAL DE VENTANILLA
PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA



ANEXO 4

ROTULO PARA EL FILE DE POSTULANTE

El rotulo deberá pegarse en la parte inferior derecha del file de postulante el mismo que debe tener las medidas de 12 cm ancho por 6cm de alto con las siguientes características:

SEÑORES:

HOSPITAL DE VENTANILLA

Atte. Comisión Evaluadora CAS

PROCESO CAS N° 002-2019-HOSPITAL DE VENTANILLA

Nombre del Puesto: _____ ITEM: _____

Nombre del Postulante: _____