



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE VENTANILLA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001- 2020



BASES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020
HOSPITAL DE VENTANILLA



BASES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020
HOSPITAL DE VENTANILLA

CAPÍTULO I

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas naturales para brindar servicios de atención en las diferentes áreas de salud y 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.

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. REQUERIMIENTO

ITEM N°	UNIDAD DE SERVICIO/AREA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION S/.
001	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - AREA FUNCIONAL DE FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO	02	2,800.00
002	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICA	MEDICO ESPECIALISTA DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	01	5,500.00
003	SERVICIO DE ENFERMERÍA	LICENCIDA EN ENFERMERÍA	05	2,800.00
004	SERVICIO DE ENFERMERÍA	TECNICO EN ENFERMERIA	05	1,400,00
005	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	03	2,500.00
006	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – AREA FUNCIONAL	TECNICO ADMINSTRATIVO	02	2,300.00



	DE PERSONAL			
007	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMACIONES	01	3,800.00
008	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - AREA FUNCIONAL DE FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	04	1,500.00
009	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - AREA FUNCIONAL DE FARMACIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,200.00
010	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – AREA FUNCIONAL DE PERSONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,300.00
011	UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA (ALMACEN CENTRAL)	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,300.00
012	UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,500.00
013	ADMINISTRACION – AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,500.00
014	UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA FUNCIONAL DE ECONOMIA (TESORERIA)	TECNICO ESPECIALIZADO	01	3,000.00
015	ADMINISTRACION – AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	PILOTO DE AMBULANCIA	01	1,800.00
016	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - AREA FUNCIONAL DE NUTRICION	AUXILIAR NUTRICION	02	1,100.00



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE VENTANILLA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001- 2020



TERMINOS DE REFERENCIA



001

QUIMICO FARMACEUTICO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Químicos Farmacéuticos.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla.

Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Farmacia.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- e. 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 de 02 años, de haber laborado en Farmacia del Sector Público y/o Sector Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Químico Farmacéutico a Nombre de la Nación.• Registro de Colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Atención Farmacéutica y/u otros afines.• Buenas Prácticas de Almacenamiento.• Buenas Prácticas de Dispensación.• Gestión de Suministro de Medicamentos
Requisitos para el puesto; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de término de SERUMS y / o en trámite de entrega.• Experiencia profesional en hospitales y / o privadas.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atención Farmacéutica en la Prestación de Servicios de Promoción, Prevención, Protección, Recuperación y Desarrollo de la Salud del Paciente, incluyendo a los Pacientes VIH – TARGA.
- Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Dispensación, Fármaco.
- Vigilancia, y de ser el caso Distribución, Transporte y Seguimiento Farmacoterapéutico.
- Participar activamente en las Etapas del proceso de Suministro. (Adquisición, Recepción, Dispensación, Distribución de Productos Farmacéuticos y Material Médico Quirúrgico, etc. Garantizando su calidad.
- Participar en la Gestión de las acciones de Salud y en las Estrategias Sanitarias; promoviendo la atención integral de Salud y el Uso Racional de Medicamentos.
- Integrar comités Técnicos.
- Apoyo en las áreas que se le requiera.
- Laborar en turnos rotativos (día y noche).
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Farmacia.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales (Asistencial)



002

MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médicos Especialistas en Ginecología y Obstetricia.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla
Servicio de Gineco Obstetricia

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 de 02 años, incluyendo residentado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgo.Compromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar en equipo.Capacidad de innovación y aprendizaje.Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
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.Título de Médico Especialista en Gineco Obstetricia o Constancia de egresado del Residentado Medico de la especialidad y/o registro nacional de especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización profesional en los últimos tres años.
Requisitos indispensables para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Colegiatura y Habilidad vigente del Colegio Médico del Perú.Resolución de término de SERUMS.Experiencia profesional en hospitales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentos, manuales y normas del servicio.
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.



- Otras que considere la jefatura inmediata relacionada al puesto.
- Atención en consulta externa y en los servicios de emergencia y sala de operaciones según protocolos de atención.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Servicio de Gineco Obstetricia
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 5,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



003

LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) Licenciado/a en Enfermería.

2. **Dependencia Solicitante**

Hospital de Ventanilla.
Servicio de Enfermería.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 en el ejercicio profesional mínimo de 02 años (incluyendo el SERUMS).
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 Lic. En Enfermería 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 cinco (05) años.
Requisitos para el puesto y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">Resolución de término de SERUMS y / o en trámite de entrega.Experiencia profesional en hospitales y / o clínicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar su ambiente de trabajo.
- Evaluación, monitoreo y control de los pacientes asignados en forma integral.
- Participación activa en la visita médica y actualización del kardex, de ser el caso.
- Trámite oportuno de exámenes auxiliares y recetas del paciente.
- Administración de medicamentos según diez correctos.
- Elaborar los registros de enfermería (NANDA, NIC y NOC).
- Coordinar y trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia.
- Informar oportunamente la falta o deterioro de los insumos y/o materiales de trabajo bajo responsabilidad.
- Participar activamente de la realización del POI, Plan capacitación, MOF, Guías clínicas, Manual de Procedimientos, Cuadro de necesidades y Requerimiento anual. Cumplir con las funciones administrativas



propias de cada servicio (censos, dietas, relación de pacientes, altas). Participar activamente en la formulación de programas, normas

- técnicas y procedimientos relacionados con el área de su especialidad.
- Velar por el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para la atención de nuestros usuarios.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario para una atención adecuada y oportuna de nuestros usuarios.
- Participación activa en las reuniones: Científicas, sociales, administrativas de su servicio, Departamento e Institución.
- Realizar trabajos de investigación según necesidad de la Institución.
- Atención integral del paciente médico quirúrgico.
- Cumplir con otras funciones que se le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Servicio de Enfermería.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas Mensuales (Asistencial)



004

TECNICO EN ENFERMERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Técnicos en Enfermería.

2. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.
Servicio de Enfermería.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector salud.
Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo • Compromiso Institucional buscando la excelencia. • Capacidad de trabajar bajo presión, manejo de estrés. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior a nombre de la Nación.
Cursos y/o estudios de Especialización	• Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos cinco (05) años.
Requisitos para el puesto y/o deseables	• Experiencia laboral en hospitales (emergencia, hospitalización, consultorio externo).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipos y materiales.
- Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, vigilancia de infecciones intrahospitalaria durante el trabajo de limpieza y preparación de equipos en áreas de procedimiento.
- Cumplir con responsabilidad y puntualidad el rol de turnos programados.
- Cumplir con lo dispuesto en el manual de organización y funciones.
- Cumplir con lo dispuesto en el reglamento interno del servicio.
- Cumplir con las normas y manual de procedimiento del servicio para el mejor desempeño laboral.
- Realizar otras labores asignadas por la enfermera.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Servicio de Enfermería
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas Mensuales (Asistencial)



005 TECNICO/A ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Técnico Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla

Unidad de Administración – Área Funcional 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- e. 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 áreas de Logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico a Nombre de la Nación, o estudios superior universitarios últimos ciclos de las Carreras Administración, Contabilidad, Informática y/o afines.• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos dos (02) años.• Certificado por OSCE vigente.
Requisitos para el puesto, deseables	<ul style="list-style-type: none">• 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 en el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGA.
- 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.
- 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 Órdenes SIGA – SIAF por Interface.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Administración – Área Funcional de Logística.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



006

TECNICO/A 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 – Área Funcional de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

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

4.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

4.3 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

4.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE

4.5 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 áreas de Personal y/o otros.
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 Nombre de la Nación, o estudios superior universitarios últimos ciclos de las Carreras Administración, Contabilidad, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos dos (02) años.Ofimática.
Requisitos para el puesto, deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en cumplimiento de sus funciones en el área de Personal y/o otros.Experiencia laboral en entidad pública y/o privadas.

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 Unidad de Administración – Área Funcional de Personal.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



007 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 – Área Funcional 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 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 Profesional Técnica/o, Instituto Superior a nombre de la Nación y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática, Economía y afines.Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los últimos tres (03) años.Certificado por OSCE.Conocimiento del manejo de SIGA, SIAF, SEACE.
Requisitos para el puesto, deseables	Experiencia Laboral en entidades Públicas y/o privadas.

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.



- Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la institución y servicios, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.
- Formular y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Monitorear los procesos de contratación y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Administrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, supervisando que se encuentre actualizado el Inventario Patrimonial.
- 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 Unidad de Administración – Área Funcional de Logística.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020.
Remuneración mensual:	S/. 3,800.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



008

TECNICO / A EN FARMACIA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Técnico / a en Farmacia.

2. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.

Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Farmacia

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia En entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presión, manejo de estrés.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Técnico de Farmacia de Instituto Superior a nombre de la Nación.
Requisitos para el puesto y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en entidades públicas y privadas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas.
- Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico, para mantener el stock permanente.
- Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.
- Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda receta médica.
- Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.



- Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- Dispensación de Recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.
- Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
- Verificación cuantitativa producto por producto.
- Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
- Participar en la realización de los inventarios físicos.
- Realizar Turnos Rotativos (Día y Noche).
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Farmacia.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas Mensuales (Asistencial).



009

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla
Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Farmacia.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 en entidades públicas o privadas al puesto que postula.
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">Certificado de Estudios Secundarios.
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, deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en cumplimiento de sus funciones en el área.Experiencia laboral en entidad pública o privadas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas.
- Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico, para mantener el stock permanente.
- Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico según requerimiento.
- Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
- Verificación cuantitativa producto por producto.



- Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
- Participar en la realización de los inventarios físicos.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Farmacia.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020.
Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



010

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia solicitante

Hospital de Ventanilla

Unidad de Administración – Área Funcional 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 de un (01) año.
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">Certificado de Estudios Secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en cursos de actualización en los último dos (02) años.Ofimática Básica.
Requisitos para el puesto, deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en cumplimiento de sus funciones en el área similar, en entidades públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de archivo de documentos técnicos de las Áreas de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración y otras áreas administrativas del Hospital de Ventanilla
- Apoyo en la elaboración de informes, memorandos, oficios, circulares, requerimientos sanciones, exhortaciones, según indicaciones.
- Apoyo en la coordinar actividades administrativas.
- Apoyo en la programación de Cuadros consolidados.



- Apoyo en el armado de Expedientes correspondientes al área.
- Apoyo en el proceso del área.
- Otras actividades que designe la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Área Funcional de Personal
Duración del contrato:	Presupuesto 2020.
Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.



011

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnicos Administrativo

2. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Área Funcional de Logística (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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Técnico a Nombre de la Nación, o estudios superior universitarios últimos ciclos de las Carreras Administración, Contabilidad, Informática y/o afines.
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 deseables.	Experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- almacenamiento y distribución de bienes y suministro.
- Recepción de bienes 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 Responsable de Almacén Central - Área Funcional de Logística sobre los ingresos de bienes y suministros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Administración – Área Funcional de Logística (Almacén Central).
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.



012

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnicos Administrativo

2. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Área Funcional de Patrimonio.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso Institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajar bajo presión.Capacidad 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 del último año de la Carrera: Administración, Contabilidad, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en Gestión pública.Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA Patrimonial.Ofimática.
Requisitos para el puesto y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en entidades Públicas y/o Privadas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Velar por la seguridad de los bienes en custodia y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- Redacción de información y reportes solicitados a Almacén.
- Elaboración del COA.



- Proceso de la información del Movimiento de Almacén de bienes mensualmente.
- 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.
- Elaboración de Informes Técnicos para los procedimientos de administración de los bienes muebles, altas (donaciones), bajas y la disposición final de los mismos.
- . Emisión de Proyectos de Resolución Administrativos y Directorales.
- Evaluación, Informe y Atención de necesidades y requerimientos de mobiliario, equipos y otros de los servicios.
- Conciliaciones patrimoniales y toma de inventario en entrega de cargo y asignación de bienes a los diferentes servicios del hospital.
- Apoyo de campo trasladándose a las diferentes equipos y mobiliarios para verificación de bienes y/o documentación.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Otras actividades relacionadas con las labores del Equipo de Patrimonio.
- Otras labores que ordene la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Administración – Área Funcional de Patrimonio.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.



013

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

5. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de uno (01) Técnicos Administrativo

6. **Dependencia Solicitante**

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Área Funcional de Servicios Generales.

7. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**

Oficina de Personal

8. **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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- e. 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 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Estudios VII ciclo de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Curso relacionado a Ingeniería Biomédica.• Curso en mantenimiento de equipos biomédicos electrónicos y otros.
Requisitos para el puesto y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en hospitales y/o Privadas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluar solicitudes de Certificado de Registro Sanitario, de libre comercialización y de exportación de dispositivos médicos y equipos biomédicos; y elaborar el respectivo proyecto de documento resolutivo.
- Elaborar y/o revisar especificaciones técnicas del equipamiento médico, equipos biomédicos y mobiliario hospitalario.
- Evaluar consultas técnicas referidas a dispositivos médicos (y otros trámites relacionados) y elaboración del respectivo proyecto de documento resolutivo.
- Evaluación de diseño y estructura.
- Evaluación de diagnóstico, reparación de equipos biomédicos.



- Evaluación, diagnóstico de los sistemas eléctricos y sanitarios.
- Evaluar solicitudes de transferencia, cancelación o suspensión de registro sanitario de dispositivos médicos, de agotamiento de stock y elaboración del respectivo proyecto de documento resolutivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Administración – Área Funcional de Servicios Generales.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.



014

TECNICO ESPECIALIZADO

I. GENERALIDADES

9. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Especializado.

10. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Área Funcional de Economía (Tesorería).

11. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

12. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- e. 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 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	<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 dos (02) años.• Conocimiento de Excel nivel intermedio.• Diplomado en Gestión pública.
Requisitos para el puesto y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral en Entidades Públicas y/o Privadas.• Experiencia en área Tesorería.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración y giro de comprobantes de pago, cheques, carta orden y/o transferencia interbancaria y su Registro en el SIAF y modulo del Sistema de Tesorería del Hospital.
- Elaboración de conciliación Bancarias por toda Fuente de Financiamiento.
- Elaboración de los Recibos de ingresos por toda Fuente de Financiamiento y su respectivo registró en el SIAF y en el módulo Sistema de Tesorería del Hospital.
- Elaboración de papeleta de Deposito T-6, papeleta de Deduciones, papeletas de Depósito y de formatos para pagos previos a SUNAT.



- Realizar gestiones ante los Bancos de operaciones de Tesorería.
- 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, según normatividad vigente.
- Realizar los registros contables en el SIAF-SP y SIAF en Línea.
- Cumplir las normas de coeficiencia 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 Unidad de Administración – Área Funcional de Economía (Tesorería).
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.



015

PILOTO DE AMBULANCIA

I. GENERALIDADES

13. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Piloto de Ambulancia.

14. Dependencia Solicitante

Hospital de Ventanilla.

Unidad de Administración – Área Funcional de Servicios Generales.

15. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Oficina de Personal

16. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
- e. 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 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.• Brevete profesional All-B.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de primeros auxilios.• Curso de Manejos de Equipos Biomédicos.• Conocimientos de mecánica automotriz básica.• Conocimiento de Primeros auxilios y RCP básico.• Soporte Básico de Vida.
Requisitos para el puesto y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Ambulancias sector Publico y/o Privado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de la llamada del médico de Emergencia (teléfono o radio)
- Registrar las salidas y entradas e las emergencias.
- Conducir vehículos motorizados para transporte de pacientes y de personal, carga, equipos, materiales.
- Participar en la prestación de primeros auxilios o RCP básico, cuando sea necesario.



- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Otra labor asignada por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	HOSPITAL DE VENTANILLA Unidad de Administración – Área Funcional de Servicios Generales.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



16

AUXILIAR NUTRICION

I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares Nutrición.
- 2. Dependencia Solicitante**
Hospital de Ventanilla.
Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Nutrición.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en servicio de nutrición y/o área de cocina.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios completos.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y estudios de nutrición y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo y distribución de dietas hospitalarias.• Conocimiento en transporte, almacenamiento de víveres con manejo de Kardex.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ser responsable del funcionamiento en manejo de Kardex y almacenamiento de alimentos.
- Manejo y distribución de dietas hospitalarias.
- Transporte, almacenamiento de víveres con manejo de Kardex.
- Apoyo al personal del área cuando se requiera.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- Limpieza y mantenimiento de ambientes, inmuebles e infraestructura de las instituciones, donde se le asigne laborar,
- Informar oportunamente cualquier ocurrencia del servicio.



- Cumplir con las normas de bioseguridad y el uso adecuado de los materiales.
- Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento básico de la maquinaria que usa para la limpieza, comprobar y revisar el resultado de la misma.
- Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe del Servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de Ventanilla. Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Nutrición.
Duración del contrato:	Presupuesto 2020
Remuneración mensual:	S/. 1,100.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas Mensuales



II. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

1.1 CONVOCATORIA:

La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional del Hospital de Ventanilla (www.hospitaldeventanilla.gob.pe), a través de las redes sociales de la entidad y otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a fin de promover la transparencia del concurso que oferta el estado.

1.2 POSTULACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

Podrán participar del presente proceso, toda persona natural que cumpla con los requisitos mínimos señalados en el perfil, enviando un correo electrónico (véase el numeral 6.1) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, lo siguiente:

- ✓ Currículo Vitae en formato digital (PDF).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPA	PLAZO	
		INICIO	TERMINO
1°	Postulante remite su Curriculum Vitae digital y Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (Anexo 1) ambos en un solo archivo en formato PDF, al Correo electrónico del área usuaria. (Véase numeral 6.1)	19/06/2020	24/06/2020 Hasta las 18:00 horas
2°	Evaluación Curricular	25/06/2020	26/06/2020
3°	Publicación de resultados finales	29/06/2020	29/06/2020
4°	Suscripción del Contrato	30/06/2020	30/06/2020
5°	Inicio de Labores	01/07/2020	



IV. EVALUACIÓN CURRICULAR:

El comité de selección permanente selecciona, al candidato/a para la contratación respectiva (solo se considera evaluación curricular), debiendo remitir al Área Funcional de Recursos Humanos, el Curriculum Vitae documentado y la Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (Anexo 1), ambos en un solo archivo en formatos digital en formato PDF, al correo informes@hospitaldeventanilla.gob.pe con copia al correo: según el siguiente cuadro:

ITEM	CORREO
<ul style="list-style-type: none">• 001• 002• 003• 004• 008• 009• 016	<ul style="list-style-type: none">• paola.castaneda1110@gmail.com• juanl25@yahoo.com
<ul style="list-style-type: none">• 005• 006• 007• 010• 011• 012• 013• 014• 015	<ul style="list-style-type: none">• anelita319@hotmail.com• fjaylasq@gmail.com

5.1 Documentación a Presentar

- Solicitud de Postulante. (ANEXO 1).
- Copia simple del DNI A4.
- Curriculum simple DNI A4

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

5.1 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 cumpla con los requisitos mínimo



III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	SIN PUNTAJE CARÁCTER ELIMINATORIO		
PUNTAJE DEL CURRÍCULUM VITAE			
Experiencia al Puesto que postula	40%	30	40
Capacitaciones y Diplomado (Usar separadores).	30%	15	30
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso), Usar separadores .	30%	15	30
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 60 puntos.

A) DOCUMENTOS A PRESENTAR UNA VEZ ADJUDICADO LA PLAZA.

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.

2. **Documentación a Presentar.**

- ✓ Solicitud de Postulante. (ANEXO 1)
- ✓ Copia simple del DNI en A4 (LEGIBLE)
- ✓ Currículum debidamente documentado
- ✓ Declaración jurada de acuerdo a los (ANEXO 2 Y ANEXO 3) adjuntos
- ✓ Otras que considere el postulante

Para el caso de los diplomados y/o cursos requeridos se considerarán aquellos que cuenten a partir de 90 horas académicas.

Para el caso de profesionales de la salud los cursos requeridos tendrán que tener como mínimo 5 créditos por año.



NOTA: EN CASO DE ADJUDICARSE LA PLAZA AL POSTULANTE CON CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA ESPECIALIDAD, DEBERÁ REGULARIZAR SU RNE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

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

B) DE LA CALIFICACION CURRICULAR

Esta etapa está a cargo del Comité de Selección en cumplimiento del perfil solicitado, para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

Esta Etapa es de carácter eliminatorio.

Los postulantes que no presente su Currículo Vitae o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.

Los postulantes sólo podrán participar en un (01) Proceso CAS, en curso.

De presentarse a más de un proceso de manera simultánea, los postulantes serán automáticamente considerados como DESCALIFICADO.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos en relación al Perfil del puesto según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del Anexo N° 02.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

C) 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



ANEXO 01

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCIÓN 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 2020

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

RUC.:

Nota: Se adjunta requisitos solicitados.



ANEXO 02

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.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento. En fe de lo cual firmo la presente.

Ventanilla, de del 2020

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N° _____



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Nombres y Apellidos:.....

Dependencia:

Documento Nacional de Identidad: N°

Domicilio:

Provincia/Departamento: Fecha de declaración:de.....del 2020

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 **Gobierno Regional del Callao**.

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



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 HERMANO (A) (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO NIETO		



ANEXO 04

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 N° 001-2020

PROCESO CAS N° 001-2020-HOSPITAL DE VENTANILLA

Nombre del Puesto: _____

ITEM: _____

Nombre del Postulante: _____

N° de Folios: _____