

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCION

**BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA	PUESTO	CODIGO DE PUESTO	AREA USUARIA
9	CAJERAS TERMINALISTAS	001/CAS1-2019	UNIDAD DE TESORERIA
9	PERSONAL PARA PREVENCIÓN	002/CAS1-2019	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
1	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	003/CAS1-2019	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
2	PERSONAL DE LIMPIEZA	004/CAS1-2019	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
5	LICENCIADA EN ENFERMERIA	005/CAS1-2019	DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
5	TECNICA EN ENFERMERIA	006/CAS1-2019	DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
1	LICENCIADA EN NUTRICION	007/CAS1-2019	DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
1	QUIMICO FARMACEUTICO	008/CAS1-2019	DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
1	TECNICA EN FARMACIA	009/CAS1-2019	DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
3	COORDINADOR MEDICO	010/CAS1-2019	DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO.

I. OBJETO

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) el personal para las unidades y/o oficinas del Hospital Municipal Los Olivos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.

- 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.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. GENERALIDADES

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con buen estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web del hospital Municipal Los Olivos: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleve las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el HMLO procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante solo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

IV. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 De la Formación Académica:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, los postulantes deberán adjuntar obligatoriamente la copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- Para los profesionales de la salud, necesariamente deberán adjuntar el certificado del SERUMS y de habilitación profesional.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar, copia del certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- Respecto a la Formación Académica, los grados y títulos serán verificados y acreditados mediante el resultado de búsqueda que efectuará el HMLO en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

4.2 De la especialización, capacitaciones y/o cursos:

- Cursos:

Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.

El Curso (talleres, seminarios, conferencias, o cualquier modalidad de capacitación), debe tener una duración no menor de doce (12) horas (no son acumulativas) o pueden ser desde ocho (08) horas si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).

Todo certificado, constancia o diploma deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.

- **Diploma o Programa de Especialización:**

Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.

El Programa de Especialización o Diplomado, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no son acumulativas) o pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).

Solo se considerará los certificados y/o constancias que vayan acorde del perfil solicitado o el puesto afín.

Todo certificado o constancia deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.

4.3 De la Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias o certificados de trabajo, resolución de encargatura, cese y/u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. (Todo documento que se presente para acreditar dicha experiencia laboral deberá contener la siguiente información: cargo o función desarrollada, fecha de inicio y de fin del tiempo de labor y debe estar impresa en papel membretado de la empresa).
- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo secundaria), se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

- a) Convocatoria
- b) Postulación y Presentación de documentos
- c) Evaluación Curricular
- d) Evaluación Técnica
- e) Entrevista

VI. DESARROLLO DEL PROCESO

Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Convocatoria

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Portal Web: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe

b) Postulación y Presentación de documentos

La presentación de los documentos (Etapa de presentación física del Expediente) deberá efectuarse en Mesa de Partes del Hospital Municipal Los Olivos (Av. Naranjal N° 318 – Los Olivos) **en las fechas y horarios indicados en el cronograma.**

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar correctamente foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja, de adelante hacia atrás. Los documentos solicitados deberán presentarse acompañado del Formato 01 en un sobre manila cerrado, detallando el siguiente rotulo:

<p>CONVOCATORIA CAS N° (Número de proceso CAS)</p> <p>SEÑORES: COMITÉ EVALUADOR CAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Presente.-</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE</p> <p>DNI No</p> <p>CODIGO DEL PUESTO</p> <p>TOTAL DE FOLIOS</p>

Dentro del sobre debe encontrarse el Formato 2 (con la información respectiva), la hoja de vida, constancias y/o certificados que acrediten lo consignado, copia de DNI, ficha RUC, también se deberá adjuntar los formatos 3, 4, 5 y 6; cada hoja debe estar debidamente firmada y foliada, incluyendo los formatos (letra legible) en el siguiente orden:

1. Formato 2 (Ficha curricular)
Hoja de vida (incluyen certificados y/o títulos de grado académico, Constancia y/o certificados de trabajo, así como las constancias, certificados y diplomas de los cursos).
2. Copia simple de DNI.
3. Ficha RUC (impresión de la ficha RUC de la página web de la SUNAT).
4. Formato 3, 4, 5 y 6.

De no ser presentado como se describe en las bases EL POSTULANTE tendrá la denominación de NO APTO.

La recepción de los sobres o expedientes debe ingresarse por mesa de partes en el horario especificado en el cronograma del proceso vigente.

c) Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado, verificándose lo informado y descrito por el postulante en relación a las bases de la convocatoria.

Únicamente podrán pasar a **Evaluación Curricular** los expedientes que resulten APTOS; la calificación de la evaluación curricular se publicará según el cronograma en el portal institucional del HMLO: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe

El criterio a evaluar será tomado en referencia al perfil del puesto y el puntaje mínimo para pasar a la siguiente ETAPA, y estará detallada en cada cuadro de puntajes según código de cada puesto.

Cuadro de puntajes (CP):

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PTS	25	30
Formación Profesional	50%	13	15
Experiencia laboral	40%	10	12
Capacitación	10%	2	3
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
EVALUACIÓN TÉCNICA	30 PTS	25	30
Evaluación para el puesto	100%	25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica			
ENTREVISTA PERSONAL	40 PTS	30	40
Habilidades aptitudinales	50%	15	20
Habilidades actitudinales	50%	15	20
Puntaje Total de Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL	100 PTS	80	100

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 80 puntos.

Detalle del puntaje mínimo:

- (P1): 25 Pts.
- (P2): 25 Pts.
- (P3): 30 Pts.

PUNTAJE FINAL

$$PF = (P1) + (P2) + (P3)$$

LEYENDA

PUNTAJE FINAL	EVALUACIÓN CURRICULAR P1	EVALUACIÓN TÉCNICA P2	ENTREVISTA PERSONAL P3
----------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------

- DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

d) Evaluación Técnica

Esta evaluación será de manera escrita y práctica, será necesario obtener el puntaje mínimo (según el detalle de cada código a postular) para pasar a la siguiente ETAPA, teniendo carácter ELIMINATORIO.

La lista de postulantes APTOS será publicado según el cronograma del proceso en el portal institucional del Hospital Municipal Los Olivos: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe

e) Entrevista Personal

Esta etapa tiene CARÁCTER ELIMINATORIO la entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará sobre el conocimiento del puesto, desenvolvimiento, actitud personal, cualidades requeridas para el servicio al cual postula. El puntaje estará detallado en el cuadro de puntajes según el código del puesto. Ver **Cuadro de puntajes - CP**

El postulante o postulantes que obtenga mayor puntaje (de acuerdo a cada postulación) será considerado ganador, y los que obtengan puntaje mínimo aprobatorio serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden del cuadro de mérito.

Siendo la entrevista personal la etapa final del proceso la lista de ganador o ganadores será publicada en la página web del Hospital Municipal Los Olivos: www.hospitalmunilosolivos.gob.pe

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo que postula.

El postulante que obtuvo el primer lugar de orden de prelación, suscribirá contrato en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

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

7.1 De la Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

- Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.

7.2 De la Cancelación del Proceso

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

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

VIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	06 de mayo 2019	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 8 de mayo al 21 de mayo 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	Del 8 de mayo al 21 de mayo 2019	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
2	Presentación de expedientes en la mesa de partes primer piso de la sede del Hospital Municipal Los Olivos: Avenida Naranjal 318, Los Olivos – Lima -	22 de mayo 2019 (Hora: De 08:00 a 17:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	23 de mayo 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	24 de mayo 2019	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
5	Evaluación Técnica (08:00 am hasta las 04:00 p.m.)	27 y 28 de mayo 2019	Comité Evaluador

6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	29 de mayo 2019	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
7	Entrevista: (08:00 am hasta las 04:00 p.m.)	30 de mayo 2019	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	31 de mayo 2019	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la Publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
10	Registro del contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la Publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAJERO(A)S TERMINALISTAS
AREA: UNIDAD DE TESORERIA
CODIGO DE PUESTO 001/CAS1-2019**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Cajero(a)s Terminalistas.

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. 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.
- d. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos o superiores completos y/o incompletos en Administración, Contabilidad, Comunicación o afines.
Conocimientos (*)	<p>Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Excel, PPT etc.), Nivel básico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del lenguaje médico y farmacológico.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada de arqueo de caja, manejo de POS y reconocimiento de billetes y monedas falsas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en el cargo de cajera, o puestos afines en entidades públicas o privadas (como mínimo).• Experiencia en manejo de programas de computación aplicables a caja mínimo de seis (06) meses.

Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, responsable, honradez, puntualidad, planificación y organización.
---------------------------------------	---

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a la Unidad de Tesorería en temas administrativos para optimizar la gestión de recursos del Hospital Municipal Los Olivos.
- Apoyar a la Unidad de Tesorería del Hospital Municipal Los Olivos como cajero terminalista, administración del riesgo de caja, manejo de recursos financieros además de una correcta y oportuna rendición de cuentas.
- Custodiar y controlar el flujo de dinero de la Unidad de Tesorería a fin de optimizar la gestión de recursos.
- Apoyar a la Unidad de Tesorería en el control y correcto uso de los bienes del Hospital Municipal Los Olivos para el desempeño de sus funciones diarias.
- Enviar y recibir información a la Unidad de Tesorería de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- Brindar una atención amable a los pacientes.
- Inscripción de nuevos pacientes al sistema hospitalario.
- Apertura y cierre de comprobantes (verificación de fechas no cerradas, verificación de consistencia – resumen de la emisión y parte diario).
- Emisión de cita y/o comprobante (revisión de la afiliación y datos del paciente a atenderse).
- Nivelación de cobros por paciente hospitalizado.
- Pacientes SOAT ingreso de información según DNI, póliza, placa, teléfonos, datos de la comisaría y cartas de garantía.
- Altas del paciente hospitalizado.
- Depositar el dinero recaudado, estando en la obligación de ser supervisado por el personal encargado para dicho fin, bajo la responsabilidad del cajero(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Duración del Contrato	Retribución Mensual (*)
Unidad de Tesorería/HMLO	3 meses	S/. 1,250.00

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PERSONAL PARA PREVENCIÓN
AREA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE PUESTO 002/CAS1-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Personal para Prevención.

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa (indispensable)
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Requisa de paquetes y/o bolsos.• Atención al cliente.• Recopilación de información.• Sistemas de seguridad.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Defensa personal.• Primeros auxilios.• Conocimiento de planes de emergencia y evacuación (deseable).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral en el cargo de personal de prevención, Seguridad o puestos afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">• Atención y orientación al servicio, facilidad de comunicación, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación, organización y capacidad de resolver problemas, orientación a resultados.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Controlar y proteger los muebles, inmuebles y bienes del HMLO, así como la protección de los usuarios que transitan dentro.
- b. Realizar el control de identidad de la personas en el acceso al interior del HMLO.
- c. Controlar y verificar los ingresos y salidas de los paquetes de los usuarios.
- d. Coordinación permanente con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en relación a las ocurrencias diarias y transcribirlo en el cuaderno de ocurrencias durante su turno.
- e. Registrar el ingreso y salida de los vehículos al HMLO, verificar la permanencia de los mismos en el estacionamiento.
- f. El personal de prevención que se encuentre de turno en los pisos de hospitalización deberá de registrar el ingreso de familiares de los pacientes y hacer cumplir el horario de visitas.
- g. Otras diligencias que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Duración del Contrato	Retribución Mensual (*)
Unidad de Servicios Generales/HMLO	3 meses	S/. 1,150.00

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PERSONAL DE MANTENIMIENTO
AREA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE PUESTO 003/CAS1-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Mantenimiento.

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Estudios de secundaria completa (deseable).
Conocimientos (*)	• Conocimiento en carpintería, electricidad, gasfitería, entre otros. • Mantenimiento en general.
Cursos / Estudios de especialización	• Carpintería, albañilería, Gasfitería Electricidad, soldadura*(deseable).
Experiencia	• Seis (06) meses de experiencia laboral en el cargo de personal de mantenimiento en entidades públicas (como mínimo).
Habilidades y Competencias (*)	• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación, organización y capacidad de resolver problemas.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Reparación de mobiliario en mal estado.
- b. Servicio de carpintería, albañilería, Gasfitería, electricidad, soldadura, etc.
- c. Elaborar reportes de trabajo y cronogramas de mantenimiento de equipos.
- d. Supervisar, contabilizar y llevar un registro del material y del equipo a su cargo.
- e. Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- f. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- g. Realizar actividades de mantenimiento dentro del HMLO como: Instalaciones, cableados, etc.
- h. Monitoreo de todas las áreas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Duración del Contrato	Retribución Mensual (*)
Unidad de Servicios Generales/HMLO	3 meses	S/. 1,150.00

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

**PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PERSONAL PARA LIMPIEZA
AREA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE PUESTO 004/CAS1-2019**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Personal de Limpieza.

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL).
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa (Deseable).
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Conocer de los insumos de limpieza.• Adecuado manejo de los insumos en cada ambiente que corresponde.• Manejo adecuado de los equipos de lavado y lustrado.
Cursos / Estudios de especialización	No indispensable.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• seis (06) meses de experiencia laboral en el cargo de personal de limpieza o puestos afines en hospitales de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio, capacidad de trabajar en equipo bajo presión.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Limpieza de todos los ambientes del HMLO (limpieza de suelos, puertas, paredes, muebles, cristales, vaciado de papeleras y reposición de materiales: papel higiénico, papel toalla, jabón, etc.)
- b. El adecuado manejo de los residuos biodegradables, comunes y contaminados al momento del traslado.
- c. Traslado de los dispensadores biodegradables, residuos comunes y contaminados al almacén de restos y reposición de las mismas.
- d. Limpieza y mantenimiento de las áreas verdes ubicadas dentro de las instalaciones y alrededores del HMLO.
- e. Otras diligencias conforme a su competencia que le sean encargados por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Unidad de Servicios Generales/HMLO	S/. 1,150.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA
AREA: DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
CODIGO DE PUESTO 005/CAS1-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Licenciada(o)s en Enfermería.

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Dirección Médica y Epidemiología.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario como Licenciada en Enfermería.• Registro de Colegiatura.• Resolución de Término de SERUMS.• Constancia de habilidad profesional vigente.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Registro de enfermería.• Buenas prácticas clínicas.• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, otros), nivel básico.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Bioseguridad.• Cursos de Proceso de Atención de enfermería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (incluido SERUM).
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación y organización, comportamiento ético y profesional.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Aplicar el proceso de atención de enfermería durante la atención del usuario interno o externo en los servicios asistenciales de la institución.
- b. Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería en los servicios designados.
- c. Administrar tratamientos y realizar procedimientos, de acuerdo a la prescripción médica, guías y protocolos de atención.
- d. Aplicar las normas de bioseguridad durante la atención al usuario.
- e. Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.
- f. Coordinar y participar en las intervenciones médicas quirúrgicas de manera adecuada y profesional.
- g. Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
- h. Participar en la definición y actualización de normas, guías y protocolos de atención y procedimientos en el campo de la especialidad de su competencia.
- i. Coordinar con los diferentes servicios para la atención del paciente.
- j. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- k. Aplicar metodologías y técnicas de enseñanza, aprendizaje en su ámbito laboral que consolide el aprendizaje.
- l. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Dirección Médica y Epidemiología/HMLO	S/. 1,800.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TECNICA(O) EN ENFERMERIA
AREA: DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
CODIGO DE PUESTO 006/CAS1-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Técnica(o)s en Enfermería.

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Dirección Médica y Epidemiología.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional a nombre de la nación como técnica(o) en enfermería.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Buenas prácticas clínicas.• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, otros), nivel básico.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización en normas de Bioseguridad.• Cursos de actualización relacionados al área que postula (dentro de los últimos 05 años).
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en sector público o privado, desde la emisión de su título.
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación y organización, comportamiento ético y profesional.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Realizar la atención directa al usuario interno en cuanto al aseo, higiene y confort.
- b. Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente, asimismo controlando, registrando e informando los mismos.
- c. Aplicar las medidas de bioseguridad en la atención del paciente.
- d. Participar en actividades dirigidos al cuidado integral del paciente.
- e. Trasladar a los pacientes a su unidad de servicio, sala de operaciones interconsultas, rayos X y otros exámenes, dentro y fuera de la Institución, haciendo uso de las medidas preventivas de riesgo.
- f. Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente.
- g. Realizar actividades de limpieza, desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente, equipos y materiales, de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Dirección Médica y Epidemiología/HMLO	S/. 1,150.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
LICENCIADA(O) EN NUTRICION
AREA: DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
CODIGO DE PUESTO 007/CAS1-2019

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una (01) Licenciada(o) en Nutrición.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Oficina de Dirección Médica y Epidemiología.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Licenciado(a) en Nutrición.• Registro de Colegiatura.• Resolución de Término de SERUMS.• Constancia de habilidad profesional vigente.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Soporte Nutricional.• Buenas prácticas de manipulación y almacenamiento de alimentos.• Nutrición clínica hospitalaria.• Nutrición enteral adultos y pediátricos.• Evaluación Nutricional.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización de temas afines (dentro de los últimos 05 años).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector privado y/o público en el desempeño de funciones afines al servicio, incluye SERUMS.
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación y organización, comportamiento ético y profesional.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Brindar atención nutricional y dietética en Hospitalización, efectuando la valoración nutricional subjetiva y objetiva, contribuyendo a la indicación del régimen nutricional en las visitas médicas del paciente.
- b. Realizar la supervisión y monitoreo diario de la atención nutricional del usuario externo e interno, de acuerdo al cálculo del requerimiento nutricional.
- c. Efectuar el control de calidad de los insumos alimenticios que serán utilizados en las preparaciones nutricionales y dietéticas.
- d. Supervisar la aplicación de las técnicas de buenas prácticas de Manipulación y de Buenas prácticas de almacenamiento.
- e. Dirigir actividades desarrolladas en el área de producción, planificación, elaboración, dosificación y distribución de los regímenes alimentarios.
- f. Brindar consulta y educación sanitaria alimentaria en consultorio externo a todo tipo de pacientes.
- g. Participar en la definición y actualización de normas, guías y protocolos de atención y procedimientos en el campo de la especialidad de su competencia.
- h. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- i. Aplicar metodologías y técnicas de enseñanza, aprendizaje en su ámbito laboral, que consolide el aprendizaje de la población objetivo.
- j. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Dirección Médica y Epidemiología/HMLO	S/. 1,800.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

**PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
QUIMICO(A) FARMACEUTICO
AREA: DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
CODIGO DE PUESTO 008/CAS1-2019**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Químico(a) Farmacéutico.

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Dirección Médica y Epidemiología.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Químico Farmacéutico.• Resolución de Término de SERUMS.• Con Colegiatura y Constancia de habilidad profesional vigente.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Normativas vigentes, Buenas Practicas de: Almacenamiento, Distribución, Dispensación.• Evaluación e identificación de reacciones adversas.• Manejo y conocimiento de Dispositivos Médicos.• Buenas prácticas de seguimiento fármaco terapéutico.• Conocimiento de Fármaco vigilancia y Tecno vigilancia.• Sistema de Dispensación de Medicamentos, Dosis Unitaria.• Conocimientos de Ofimática nivel básico: Procesador de texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), otros.

Cursos / Estudios de especialización	Cursos de actualización de temas afines (dentro de los últimos 05 años).
Experiencia	• Mínimo dos (2) años de experiencia general, ya sea en el sector Público y/o privado, incluyendo SERUMS.
Habilidades y Competencias (*)	• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación y organización.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Dispensar productos farmacéuticos y dispositivos médicos indicados en los servicios de emergencia, consultorio externo, Hospitalización y centro Quirúrgico, cumpliendo con las buenas prácticas de Dispensación y promoviendo el uso racional de medicamentos para garantizar la calidad de atención y satisfacer la necesidad de los pacientes.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales, mezclas enterales, mezclas parentales; y acondicionamiento de dosis de medicamentos para garantizar la calidad de atención y satisfacer la necesidad de los pacientes.
- c. Realizar el seguimiento fármaco terapéutico (SFT), a los pacientes con el fin de detectar y prevenir posibles problemas relacionados con el medicamento (PRM).
- d. Dispensar, registrar y controlar los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos para uso adecuado en marco de la normatividad vigente.
- e. Elaborar diluciones, acondicionamiento de antisépticos y desinfectantes de uso hospitalario, cumpliendo las buenas prácticas de preparados para suministrar a los diferentes servicios del hospital (HMLO).
- f. Identificar la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en situación de sobre stock, sub stock, stock crítico y próximos a vencimiento para gestionar canjes y/o transferencias.
- g. Participar en la programación, adquisición almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, garantizando su disponibilidad para la atención a los pacientes del hospital (HMLO).
- h. Participar en la visita con el equipo médico y cumplir con el acto farmacéutico informando a los profesionales de la salud y los pacientes en relación a la administración, uso, dosis, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, para el adecuado cumplimiento de farmacoterapia.
- i. Participar en la definición y actualización de normas, guías y protocolos de atención y procedimientos en el campo de la especialidad de su competencia.
- j. Elaborar y/o participar en investigación y docencia y en la elaboración de proyectos de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biométricas.
- k. Participar en la atención y posterior realización de informes para el centro de información toxicológica. Así como realizar indicadores mensuales, pertinentes al área.
- l. Realizar las demás actividades y/o funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Dirección Médica y Epidemiología/HMLO	S/. 2,450.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TECNICO(A) EN FARMACIA
AREA: DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
CODIGO DE PUESTO 009/CAS1-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico (a) en Farmacia.

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Dirección Médica y Epidemiología.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título a nombre de la nación como Técnico en Farmacia.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de normas vigentes.• Manejo y conocimiento de Dispositivos Médicos.• Sistema de Dispensación de Medicamentos - Dosis Unitaria.• Conocimientos de Ofimática nivel básico: Procesador de texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), otros.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en BPA.• Capacitación en Dosis Unitaria.• Acreditar capacitación en curso de actualización y talleres afines a la carrera en los últimos cinco (05) años.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de un (1) año de experiencia general en el sector público o privado, desde la emisión del título.

Habilidades y Competencias (*)	• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación y organización, comportamiento ético y profesional.
---------------------------------------	---

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Dispensar productos farmacéuticos y dispositivos médicos indicados en los servicios de emergencia, consultorio externo, Hospitalización y centro Quirúrgico, cumpliendo con las buenas prácticas de Dispensación y promoviendo el uso racional de medicamentos para garantizar la calidad de atención y satisfacer la necesidad de los pacientes.
- b. Asistir al Químico Farmacéutico en organizar, dirigir y controlar la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales, mezclas enterales, mezclas parentales; y acondicionamiento de dosis de medicamentos cumpliendo las buenas prácticas de preparados para la atención de la demanda de los pacientes.
- c. Asistir al Químico Farmacéutico en dispensar con los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos para uso adecuado en marco de la normatividad vigente.
- d. Asistir al Químico Farmacéutico en identificar la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en situación de sobre stock, sub stock, stock crítico y próximos a vencimiento para gestionar canjes y/o transferencias.
- e. Asistir al Químico Farmacéutico en la elaboración de diluciones, acondicionamiento de antisépticos y desinfectantes de uso hospitalario, cumpliendo las buenas prácticas de preparados para suministrar a los diferentes servicios del hospital (HMLO).
- f. Asistir al Químico Farmacéutico en la recepción, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, garantizando su disponibilidad para la atención a los pacientes del hospital (HMLO).
- g. Velar por la conservación, la seguridad de los medicamentos y dispositivos médicos e insumos y otros recursos asignados al servicio de farmacia, así como la integridad y el buen funcionamiento de equipos debiendo informar de forma oportuna a su coordinador del servicio.
- h. Realizar las demás actividades y/o funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Dirección Médica y Epidemiología/HMLO	S/. 1,150.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria.

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

PROCESO CAS N° 001-2019/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
COORDINADOR(A) MEDICO
AREA: DIRECCION MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA
CODIGO DE PUESTO 010/CAS1-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Coordinador(a)s Médicos.

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Dirección Médica y Epidemiología.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Médico Cirujano.Resolución de término de SERUMS.Constancia de Habilidad vigente.Constancia de Colegiatura Profesional.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de normas vigentes.Conocimientos de Ofimática nivel básico: Procesador de texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), otros.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación en curso de actualización
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Mínimo de un (1) año de experiencia laboral de funciones médicas en el sector público o privado, incluyendo SERUMS.
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión, planificación y organización, proactivo, tolerante, flexible, comportamiento ético y profesional.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar atención médica en Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno del IPRESS LOS OLIVOS (Trébol, Villasol y Pro-Lima).
- b) Coordinar y programar los turnos del personal asistencial en el IPRESS LOS OLIVOS (Trébol, Villasol y Pro-Lima).
- c) Supervisión del desarrollo de las actividades médico asistenciales programadas en el IPRESS LOS OLIVOS (Trébol, Villasol y Pro-Lima), orientándolas hacia resultados de calidad y seguridad para el paciente.
- d) Detectar y solucionar los problemas que se presenten en el IPRESS LOS OLIVOS (Trébol, Villasol y Pro-Lima) en beneficio del buen trato al paciente.
- e) Asegurar la atención integral de los pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al IPRESS LOS OLIVOS (Trébol, Villasol y Pro-Lima).
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Realizar las demás actividades y/o funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato
Dirección Médica y Epidemiología/HMLO	S/. 4,500.00	3 meses

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

**El Comité de Evaluación de contratos administrativos de servicios del Hospital
Municipal de Los Olivos**