

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CÓDIGO DE PUESTO	PUESTO	PLAZAS	ÁREA USUARIA	REMUNERACIÓN
001/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN GENERAL	S/. 2,000.00
002/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 1,700.00
003/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/. 1,700.00
004/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 1,700.00
005/CAS1-2020	ADMISIONISTA	3	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 1,150.00
006/CAS1-2020	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	1	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 2,500.00
007/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 1,700.00
008/CAS1-2020	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/. 1,700.00
009/CAS1-2020	ASISTENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/. 1,450.00
010/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/. 1,700.00
011/CAS1-2020	PERSONAL DE LIMPIEZA	17	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/. 1,000.00
012/CAS1-2020	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	5	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/. 1,150.00
013/CAS1-2020	PERSONAL DE PREVENCIÓN	18	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/. 1,150.00
014/CAS1-2020	CONDUCTOR	2	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/. 1,250.00
015/CAS1-2020	ANALISTA CONTABLE	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/. 3,000.00
016/CAS1-2020	CONTROL PREVIO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/. 2,000.00
017/CAS1-2020	CAJERO	10	UNIDAD DE TESORERÍA	S/. 1,250.00
018/CAS1-2020	ANALISTA DE TESORERÍA	2	UNIDAD DE TESORERÍA	S/. 1,700.00
019/CAS1-2020	FACTURACIÓN Y COBRANZA	1	UNIDAD DE TESORERÍA	S/. 1,700.00
020/CAS1-2020	LIQUIDACIÓN Y PRESUPUESTO	2	UNIDAD DE TESORERÍA	S/. 1,700.00
021/CAS1-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE RIESGOS	S/. 1,200.00
022/CAS1-2020	COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO E IMPLEMENTADOR DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS	1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	S/. 2,550.00
023/CAS1-2020	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	S/. 1,700.00
024/CAS1-2020	AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	S/. 1,400.00

025/CAS1-2020	ADMISIONISTA	20	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 1,200.00
026/CAS1-2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA - IPRESS	S/. 1,700.00
027/CAS1-2020	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 2,500.00
028/CAS1-2020	COORDINADOR MÉDICO	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 4,500.00
029/CAS1-2020	COORDINADOR DE IPRESS	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 4,500.00
030/CAS1-2020	MÉDICO GENERAL	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 3,500.00
031/CAS1-2020	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 1,800.00
032/CAS1-2020	LICENCIADO EN NUTRICIÓN	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 1,800.00
033/CAS1-2020	MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN GINECO-OBSTETRICIA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 6,500.00
034/CAS1-2020	MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 6,500.00
035/CAS1-2020	MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 5,000.00
036/CAS1-2020	MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 6,500.00
037/CAS1-2020	MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGÍA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 6,500.00
038/CAS1-2020	MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN GERIATRÍA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 6,500.00
039/CAS1-2020	TECNÓLOGO MÉDICO	9	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	S/. 2,000.00
040/CAS1-2020	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	28	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	S/. 1,150.00
041/CAS1-2020	QUÍMICO FARMACEUTICO	4	SERVICIO DE FARMACIA	S/. 2,000.00
042/CAS1-2020	TÉCNICO EN FARMACIA	28	SERVICIO DE FARMACIA	S/. 1,150.00
TOTAL DE PLAZAS		199		

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

I. OBJETO

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las unidades y/u 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 (REDERECI)
- 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 adecuado 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 sólo 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 (taller, seminario, conferencia, 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-SERVIIR/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).
- ✓ Sólo 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 (sólo 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 Psicotécnica
- 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
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- 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 rótulo:

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020/HMLO

SEÑORES:
COMITÉ EVALUADOR CAS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Presente.-

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N°

CÓDIGO DEL PUESTO

TOTAL DE FOLIOS

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)
2. 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).
3. Copia simple de DNI.
4. Ficha RUC (impresión de la ficha RUC de la página web de la SUNAT).
5. 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 deben 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
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	30 PTS	20	30
Examen de conocimientos	70%	15	20
Evaluación Psicológica	30%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40 PTS	30	40
Habilidades aptitudinales	50%	15	20
Habilidades actitudinales	50%	15	20
PUNTAJE TOTAL	100 PTS	75	100

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 75 puntos.

Detalle del puntaje mínimo:

- (P1): 25 Pts.
- (P2): 20 Pts.
- (P3): 30 Pts.

PUNTAJE FINAL

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

LEYENDA

PUNTAJE FINAL	EVALUACIÓN CURRICULAR P1	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA 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 Psico 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 **ACCESITARIOS**, 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.		12 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 13 al 27 de Diciembre 2019	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	Del 13 al 27 de Diciembre 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 -	30 y 31 de Diciembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	02, 03 y 04 de enero de 2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	04 de enero de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
5	Evaluación Psicotécnica (08:00 am hasta las 04:00 p.m.)	06 y 07 de enero de 2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	07 de enero de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
7	Entrevista: (08:00 am hasta las 04:00 p.m.)	08, 09 y 10 de enero de 2020	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	11 enero de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	13 enero de 2020	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
11	Inicio de Labores	13 enero de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO.- El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como DESCALIFICADO. Culminando un proceso de Convocatoria con la Publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

TERCERO.- El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será descalificado.

CUARTO.- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO DE PUESTO 001/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección General.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año como asistente de Gerencia o puestos afines en entidades privadas y/o públicas.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad crítica - Orientación al servicio. - Tolerancia al estrés. - Planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Dirección General.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Área en que se desempeña.
3. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
4. Recepcionar y registrar la documentación interna y externa.
5. Redactar y emitir documentos como reportes, oficios, cartas y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
6. Analizar y absolver solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
7. Realizar la correcta distribución de documentos a las áreas correspondientes.
8. Apoyar en la coordinación correspondiente, con las diversas áreas médicas y No médicas de la Institución.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Archivar, organizar y custodiar todos los documentos emitidos y recibidos por la Dirección General.
11. Agendar los compromisos, reuniones, citas y proyectos del Director General.
12. Atender y recepcionar llamadas y realizar la coordinación telefónica interna y externa.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de Marzo de 2020

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 002/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

**1. Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- 
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad crítica - Orientación al servicio. - Tolerancia al estrés. - Planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación de la agenda y las actividades diarias de la oficina de Dirección Médica.
2. Preparar y emitir documentación administrativa que requiera la Dirección Médica.
3. Recepcionar y custodiar los documentos del área hasta el su procesamiento.
4. Mantener ordenado y custodiado el archivo de la Dirección Médica.
5. Coordinar con las diferentes áreas, UPPS e IPRESS del HMLO como: admisión de emergencia, módulo de emergencia, consultorios, diagnóstico por imágenes, farmacia, hospitalización y central de esterilización para recabar información para el armado de expedientes.
6. Coordinar con las diferentes áreas administrativas para el debido proceso y trámite administrativo de los documentos de la Dirección Médica.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros.
9. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Dirección Médica
10. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Dirección Médica.
11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia
12. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección Médica.
13. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucción impartidas
14. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Dirección Médica.
16. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones en informar su cumplimiento

17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exportación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 003/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Asesoría Jurídica.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad crítica - Orientación al servicio. - Tolerancia al estrés. - Planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de derecho (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Derecho administrativo. - Gestión Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar los documentos de las diversas áreas usuarias
2. Elaborar proyectos de diversos documentos (Informes, Oficios, Cartas, Memorándums, Informes, etc.).
3. Elaborar proyectos de contratos.
4. Asistir a las diligencias a los juzgados y/o entidades públicas.
5. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 004/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como asistente o puestos afines en entidades privadas y/o públicas.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Adecuado trato con el público. - Responsabilidad. - Iniciativa. - Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Manejo de SIAF.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario. - Redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar documentos de las diversas oficinas o unidades del HMLO.
2. Elaborar documentos propios a las labores de una Asistente.
3. Registrar y atender los documentos ingresados a la oficina.
4. Distribuir documentos a las diversas oficinas o unidades del HMLO.
5. Administrar y organizar la documentación de la Oficina.
6. Verificar y registrar la documentación de la Superintendencia de Administración Tributaria.
7. Manejar y coordinar la Agenda del Jefe de la Oficina.
8. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.



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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 005/CAS1-2020

ADMISIONISTA

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) ADMISIONISTAS
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en atención al usuario. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Organización e iniciativa. - Facilidad de comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Manejo óptimo de las relaciones interpersonales - Manejo de los sistemas informáticos. - Atención personalizada y con capacidad de resolver casos que se requiera el área indicada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Suministrar orientación al paciente y público en general sobre los servicios que brinda el hospital.
2. Realizar la recepción de citas médicas.
3. Brindar informes de tarifario de los servicios a los pacientes.
4. Recepcionar llamadas telefónicas.
5. Recepcionar e ingresar al sistema los documentos presentados en mesa de partes.
6. Realizar el seguimiento de trámites documentarios e informes Médicos.
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por

	falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	---

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 006/CAS1-2020

PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) PERSONAL PARA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en atención en clínicas y/u hospitales.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Organización e iniciativa. - Facilidad de comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Licenciado en ciencias de la salud (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos de clima organizacional. - Cursos de actualización de acuerdo a su especialidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Manejo óptimo de las relaciones interpersonales - Conocimiento en terminología médica y recetas medicas - Manejo de los sistemas informáticos - Atención personalizada y con capacidad de resolver casos que se requiera el área indicada. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Suministrar orientación al paciente y público en general sobre los servicios que brinda el hospital.
2. Brindar informes de tarifario de los servicios a los pacientes.
3. Recepcionar las quejas de los pacientes en relación a los diferentes servicios que brinda el hospital.
4. Permitir que el paciente tenga libre acceso al LIBRO DE RECLAMACIONES.
5. Dar respuesta oportuna a los reclamos de pacientes.
6. Capacidad de resolver problemas y ser mediador entre el paciente y el área indicada
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 007/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades privadas y/o públicas. - Experiencia laboral mínima de uno

	(01) año desempeñando funciones similares - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Compromiso - Capacidad de Análisis - Vocación de Servicio - Adaptabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en economía (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Integral de Riesgos. - Gestión Pública, Derecho Administrativo, Planeamiento en el Sector Público. - Curso de Sistema Administrativo Financiero – SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar las partidas presupuestales de ingreso y gasto
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos en materia presupuestal
3. Recepcionar y verificar (documentación completa) para generar certificaciones presupuestales en el sistema SIAF.
4. Realizar ampliación y rebajas de las certificaciones presupuestales en el SIAF
5. Realizar el registro de la Base de Datos en Matriz de Presupuesto.
6. Realizar el Reporte de gastos Mensual.
7. Realizar las Modificaciones Presupuestales requeridas.
8. Generar el Monitoreo de Plan Operativo Institucional de las Oficinas.
9. Recepcionar los documentos de las diferentes oficinas del HMLO.
10. Elaborar diversos documentos del área.
11. Recepcionar requerimientos de compra y/o servicio de la oficina de logística.
12. Apoyar en la conciliación de gastos e ingresos mensual.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 008/CAS1-2020

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Administración y Finanzas.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas.

	- Experiencia específica de seis (06) meses en archivo. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Organización y Planificación - Responsabilidad y Perseverancia - Trabajo en equipo y cooperación - Capacidad de aprendizaje y adaptación - Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios de administración, contabilidad o afines (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Conocimiento en gestión documentaria y organización de archivos. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y ordenar los documentos según corresponda el área.
2. Seleccionar los documentos ingresados en el archivo.
3. Clasificar los archivos según corresponde por cada área.
4. Limpiar y conservar la documentación ingresada al archivo.
5. Realizar la búsqueda de documentos según el área solicitante.
6. Emitir informes respecto de lo solicitado por las unidades orgánicas.
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o

	proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	--

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 009/CAS1-2020

ASISTENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) ASISTENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Administración y Finanzas.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas.

	- Experiencia específica de tres (03) meses en archivo. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Responsabilidad y Perseverancia - Trabajo en equipo y cooperación - Capacidad de aprendizaje y adaptación - Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en gestión documentaria y organización de archivos. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar al ordenamiento de los documentos según corresponda el área.
2. Apoyar a seleccionar los documentos ingresados en el archivo.
3. Apoyar a clasificar según corresponde por cada área.
4. Limpiar y conservar la documentación ingresados al archivo.
5. Apoyar a la búsqueda de documentos según el área solicitante.
6. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

	- No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	--

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 010/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

**1. Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**4. Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en puestos afines en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Proactividad. - Habilidades comunicativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar la asistencia del personal de mantenimiento, seguridad y limpieza.
2. Elaborar el cronograma de personal durante el mes.
3. Redactar informes.
4. Realizar trámites de pagos de los locadores de servicios.
5. Realizar todo tipo de documentación que el área requiera.
6. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 011/CAS1-2020

PERSONAL DE LIMPIEZA

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de DIECISIETE (17) PERSONALES DE LIMPIEZA

4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en puestos afines en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Prudencia. - Eficiencia. - Razonamiento analítico.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios de primaria completa (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en manejo de material de limpieza hospitalario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Limpiar los suelos, muebles y cristales (barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros).
2. Vaciar las cestas de basura o papeleras y ubicar las bolsas de con los residuos en el sitio de recolección.
3. Reponer materiales, como papel higiénico, jabón líquido, etc.
4. Hacer la limpieza general de áreas y escaleras.
5. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 012/CAS1-2020

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de CINCO (05) PERSONALES DE MANTENIMIENTO
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Servicios Generales.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de comunicación. - Atención y orientación al servicio. - Planificación y organización. - Capacidad de resolver problemas sencillos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Primaria completa (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Carpintería, albañilería, gasfitería, electricidad y/o electrónica o soldadura (deseable).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Mantenimiento en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Reparar el mobiliario en mal estado.
2. Realizar trabajos de carpintería, albañilería, gasfitería, electricidad, soldadura, etc.
3. Elaborar reportes de trabajo y cronogramas de mantenimiento de equipos.
4. Llevar un control adecuado de las herramientas y material del área.
5. Monitorear los enseres de todas las áreas.
6. Llenar sus actividades diarias en las OTM.
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de Marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 013/CAS1-2020

PERSONAL DE PREVENCIÓN

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de DIECIOCHO (18) PERSONALES DE PREVENCIÓN
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Servicios Generales.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de comunicación. - Atención y orientación al servicio. - Planificación y organización. - Capacidad de resolver problemas sencillos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Defensa personal. - Primeros auxilios.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Requisa de paquetes o bolsos. - Atención al público. - Recopilación de información. - Sistemas de seguridad. - Conocimiento de planes de emergencia y evacuación (deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar y proteger los muebles, inmuebles y bienes del HMLO, así como proteger a los usuarios que transitan dentro de la institución.
2. Realizar el control de identidad de las personas en el acceso al interior del HMLO.
3. Controlar y verificar los ingresos y salidas de los paquetes de los usuarios, de los vehículos en el estacionamiento y del ingreso de familiares a los pisos de hospitalización.
4. Coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
5. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	---

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 014/CAS1-2020

CONDUCTOR

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de DOS (02) CONDUCTORES
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Servicios Generales.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como conductor. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Adecuado conocimiento de la zona. - Concentración para actividades complejas. - Aptitudes para la escucha.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa. - Licencia de Conducir Clase A Categoría IIA. - Certificado del sistema de licencias de conducir por puntos sin sanciones vigentes.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Capacidad para utilizar herramientas. - Conocimiento de mecánica básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones asignadas.
2. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones asignadas.
3. Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular.
4. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo.
5. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el

	Hospital Municipal Los Olivos.
--	--------------------------------

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 015/CAS1-2020

ANALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) ANALISTA CONTABLE
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Contabilidad.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en contabilidad. - Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Adaptabilidad. - Análisis de problemas. - Autocontrol. - Compromiso. - Sociabilidad. - Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario de Contador Público.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Sistema SIAF.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de Office a nivel intermedio. - Conocimiento de normas contables.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar los devengados de expedientes SIAF-SP en el Módulo Administrativo.
2. Realizar el control previo de los expedientes.
3. Llevar la contabilización en el módulo Contable SIAF-SP.
4. Apoyar en la elaboración de EEFF trimestrales, mensuales o semestrales.
5. Informar facturas y boletas electrónicas a la SUNAT, mediante la facturación electrónica.
6. Determinar y declarar impuestos mensuales, IGV y Retenciones, PDT 621 y 626.
7. Analizar las cuentas contables.
8. Elaborar informes y reportes estadísticos.
9. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

	- No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	--

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 016/CAS1-2020

CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) PERSONAL PARA CONTROL PREVIO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Contabilidad.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Análisis de problemas. - Compromiso. - Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios de contabilidad, economía, administración o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de Office a nivel intermedio. - Conocimiento de normas contables.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar los devengados de expedientes SIAF-SP en el Módulo Administrativo.
2. Realizar el control previo de los expedientes que llegan a la Unidad de Contabilidad.
3. Registro de expedientes en el sistema SAIF-SP.
4. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 017/CAS1-2020

CAJERO

GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de DIEZ (10) PERSONAL CAJERO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Tesorería.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Puntualidad. - Responsabilidad. - Honradez. - Capacidad de aprendizaje. - Adaptabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de Office a nivel usuario. - Detección de monedas y billetes falsos. - Conocimientos básicos en salud. - Conocimientos en terminología médica y farmacológica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar una atención amable a los pacientes.
2. Inscribir a los pacientes nuevos.
3. Aperturar y cerrar los comprobantes (verificación de fechas no cerradas, verificación de consistencia – resumen de la emisión y parte diario).
4. Emitir las citas y/o comprobantes (revisión de la filiación y datos del paciente a atenderse).
5. Nivelar los cobros por paciente hospitalizado.
6. Ingresar a los pacientes del SOAT (ingreso de información según DNI, póliza, placa, teléfonos, comisaría y cartas de garantía).
7. Realizar el alta de pacientes hospitalizados.
8. Depositar el dinero recaudado, estando en la obligación de ser supervisado por el personal encargado para tal fin, bajo responsabilidad del cajero.
9. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 018/CAS1-2020

ANALISTA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de DOS (02) ANALISTAS DE TESORERÍA
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Tesorería.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Honradez. - Responsabilidad. - Perseverancia. - Compañerismo. - Trabajo en equipo. - Cooperación. - Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad o afines (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Sistema SIAF. - Ofimática empresarial (Deseable). - Gestión y Análisis de Datos (Deseable).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de Office a nivel intermedio. - Detección de monedas y billetes falsos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar los ingresos diarios y mensuales.
2. Elaborar el parte diario de ingreso de recaudación.
3. Realizar la conciliación diaria de lo recaudado, entregando un reporte del sistema y poner el efectivo en custodia del responsable de realizar los depósitos al banco.
4. Elaborar cheques y realizar la fase de girado en el Sistema SIAF-SP para la devolución de dinero del fondo de garantía y procedimientos no realizados.
5. Presentar alternativas de solución a las anomalías dadas en el proceso de recaudación.
6. Elaborar el reporte de cuadre diario (ingreso de efectivo, Visa y depósitos bancarios).
7. Interpretar y analizar reportes de cobranza con tarjeta Visa así como de movimientos bancarios.
8. Apoyar constantemente en caja.
9. Realizar el conteo de la remesa diaria del área de recaudación.
10. Realizar el control previo de órdenes de compra y servicio para el pago correspondiente.
11. Realizar las retenciones y detracciones del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
12. Emitir los comprobantes de retención, realizar el control e informar al área de contabilidad.
13. Realizar los pagos de remuneraciones y liquidaciones de funcionarios personales de planilla, permanentes y contratadas, personal CAS y LOCADORES.
14. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 019/CAS1-2020

FACTURACIÓN Y COBRANZA

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) PERSONAL PARA FACTURACIÓN Y COBRANZA
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Tesorería.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Organización. - Responsabilidad. - Honradez. - Capacidad de aprendizaje. - Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios universitarios y/o técnicos concluidos en contabilidad, administración o economía.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Sistema SIAF.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de Office a nivel intermedio. - Conocimiento de Trámite documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir las facturas a las aseguradoras.
2. Emitir notas de crédito.
3. Entregar las facturas con los respectivos expedientes.
4. Recepcionar y recoger los cheques.
5. Identificar las transferencias realizadas a la cuenta del HMLO.
6. Cancelar las facturas en el sistema.
7. Emitir mensualmente el reporte de las letras y facturas pendientes de cobranza.
8. Realizar las Cartas de Cobranzas y seguimiento al proceso de pago de la misma.
9. Mantener la documentación en resguardo para posibles auditorías.
10. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por

	falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	---

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 020/CAS1-2020

LIQUIDACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de DOS (02) PERSONALES PARA LIQUIDACIÓN Y PRESUPUESTO
4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Tesorería.
6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Organización. - Responsabilidad. - Honradez. - Capacidad de aprendizaje. - Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Excel.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de Office a nivel intermedio. - Conocimiento de terminología médica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar las operaciones ambulatorias y/u hospitalarias.
2. Ingresar las interconsultas médicas por pacientes hospitalizados.
3. Ingresar el procedimiento de los pacientes hospitalizados.
4. Elaborar la pre-liquidación diaria del paciente hospitalizado y requerir el compromiso de pago.
5. Controlar a los pacientes hospitalizados del 3er, 4to piso y trauma shock.
6. Elaborar el presupuesto en operaciones y consultas ambulatorias.
7. Controlar y custodiar los estados de cuentas.
8. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el

Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 021/CAS1-2020

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Capacidad de análisis y síntesis. - Organización. - Adaptabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudiante de carrera técnica o universitaria relacionada con Recursos Humanos (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Seguridad y Salud Ocupacional.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Conocimiento de la Ley N° 29783 – SST. - Manejo de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas u otros.
2. Apoyar en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Supervisar al personal, realizar vistas inopinadas.
4. Gestionar el control de asistencia y lo concerniente a ello.
5. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 022/CAS1-2020

**COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO E
IMPLEMENTADOR DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS**

I. GENERALIDADES.

- 
1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
- 2. Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
- 3. Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO E IMPLEMENTADOR DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS
- 4. Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
- 5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Estadística e Informática.
- 6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 
7. Base Legal:
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

	- Experiencia mínima de dos (02) años liderando equipos de trabajo. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Proactividad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional Técnico o Universitario en Computación e Informática y/o Ingeniería de Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CMMI. - MSPROJECT - BPM - SQL SERVER - Programación. - Reparación y Mantenimiento de Computadoras.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Manejo de Office a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar los trabajos que debe realizar el personal de soporte en todos sus locales.
2. Instruir al personal si le faltara algún expertis.
3. Coordinar con proveedores temas involucrados a las funciones encomendadas
4. Coordinar directamente con ESSALUD de Sabogal (Jefe de Informática) para las implementaciones de aplicativos y otros.
5. Coordinar la implementación e instalación de los equipos informáticos en las IPRESS y del HMLO.
6. Coordinar la implementación de los sistemas en cada una de las IPRESS y del HMLO
7. Coordinar con proveedores y con CIELO por la tecnología que se necesite implementar
8. Coordinar con el personal de soporte, los estándares que se deben ejecutar en cada una de las IPRESS y el HMLO, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos informáticos
9. Ejecutar la implementación de sistemas
10. Implementar estándares de seguridad en los equipos informáticos de los usuarios para mantener el correcto funcionamiento
11. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,550.00 (Dos Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 023/CAS1-2020

ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de UN (01) ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO
4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Estadística e Informática.
6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Proactividad. - Trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional Técnico en Electrónica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Reparación de circuitos electrónicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender los requerimientos de los usuarios relacionado a sus labores de Soporte.
2. Mantener operativo los equipos de cómputo.
3. Reparar los equipos de cómputo.
4. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier problema que suceda o pueda suceder.
5. Tener actualizado el inventario de cómputo.
6. Tener actualizado ubicaciones de punto de red.
7. Realizar y actualizar manuales para instalación o configuraciones de equipos.
8. Reparar circuitos electrónicos de pantallas, estabilizadores y otros que estén en medida a su profesión.
9. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 024/CAS1-2020

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

 GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Estadística e Informática.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Proactividad. - Trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios Técnicos o Universitarios de ingeniería de sistemas o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Mantenimiento de computadoras.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender los requerimientos de los usuarios relacionado a sus labores de Soporte.
2. Mantener operativos los equipos de cómputo.
3. Reparar los equipos de cómputo.
4. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier problema que suceda o pueda suceder.
5. Tener actualizado el inventario de cómputo.
6. Tener actualizado ubicaciones de punto de red.
7. Realizar y actualizar manuales para instalación o configuraciones de equipos.
8. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 025/CAS1-2020

ADMISIONISTA

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de VEINTE (20) ADMISIONISTAS
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología - IPRESS
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en atención al usuario. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Organización e iniciativa. - Facilidad de comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Manejo óptimo de las relaciones interpersonales - Manejo de los sistemas informáticos. - Atención personalizada y con capacidad de resolver casos que se requiera el área indicada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Suministrar orientación al paciente y público en general sobre los servicios que brinda el hospital.
2. Realizar la recepción de citas médicas.
3. Brindar informes de tarifario de los servicios a los pacientes.
4. Recepcionar llamadas telefónicas.
5. Recepcionar e ingresar al sistema los documentos presentados en mesa de partes.
6. Realizar el seguimiento de trámites documentarios e informes Médicos.
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	---

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 026/CAS1-2020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología - IPRESS.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con

	las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad crítica - Orientación al servicio. - Tolerancia al estrés. - Planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios técnicos o universitarios (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación de la agenda y las actividades diarias del coordinador de la IPRESS.
2. Preparar y emitir documentación administrativa que requiera el coordinador de la IPRESS
3. Recepcionar y custodiar los documentos del IPRESS hasta el su procesamiento.
4. Mantener ordenado y custodiado el archivo de la IPRESS.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros.
7. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la IPRESS
8. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del coordinador de la IPRESS.
9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la IPRESS.
11. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la IPRESS siguiendo instrucción impartidas
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRESS LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL O PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley,

	así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

 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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 027/CAS1-2020

PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
- Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 - Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 - Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) PERSONALES PARA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO
 - Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 - Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología – IPRESS.
 - Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 - Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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.
 - 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.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) años, posterior al SERUMS en

	clínicas u hospitales. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Atención personalizada y con capacidad de resolver casos que requiera el área indicada. - Trabajo en equipo. - Organización e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Licenciado en Trabajo Social. - Resolución de término de SERUMS. - Colegiatura y Habilidad vigentes.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. - Facilidad de comunicación. - Conocimiento en terminología médica y recetas médicas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Suministrar orientación al paciente y público en general sobre los servicios que brinda el hospital.
2. Brindar informes de tarifario de los servicios a los pacientes.
3. Recepcionar las quejas de los pacientes en relación a los diferentes servicios que brinda el hospital.
4. Permitir que el paciente tenga libre acceso al LIBRO DE RECLAMACIONES.
5. Dar respuesta oportuna a los reclamos de pacientes.
6. Capacidad de resolver problemas y ser mediador entre el paciente y el área indicada
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.
--	---

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 028/CAS1-2020

COORDINADOR MÉDICO

I. GENERALIDADES.

- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
- 
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) COORDINADOR MÉDICO
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
- 
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología – IPRESS.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 
7. **Base Legal:**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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.
 - 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.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Mínimo de uno (01) año de experiencia laboral de funciones médicas en el sector público o privado, incluyendo SERUMS.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Orientación al servicio. - Comunicación efectiva. - Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. - Planificación y organización. - Proactividad. - Tolerancia. - Flexibilidad. - Comportamiento ético y profesional
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Resolución de término de SERUMS. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Acreditar capacitación en curso de actualización.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimientos de normas vigentes. - Conocimientos de Ofimática nivel básico: Procesador de texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno del IPRESS PROLIMA.
2. Coordinar y programar los turnos del personal asistencial en el IPRESS PROLIMA.
3. Supervisión del desarrollo de las actividades médico asistenciales programadas en el IPRESS PROLIMA, orientándolas hacia resultados de calidad y seguridad para el paciente.
4. Detectar y solucionar los problemas que se presentan en el IPRESS PROLIMA en beneficio del buen trato al paciente.
5. Asegurar la atención integral de los pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al IPRESS PROLIMA.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Realizar las demás actividades y/o funciones que asigne el Jefe inmediato.
10. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRESS PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 029/CAS1-2020

COORDINADOR DE IPRESS

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UNO (01) COORDINADOR DE IPRESS
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Mínimo de uno (01) año de experiencia laboral de funciones médicas en el sector público o privado, incluyendo SERUMS.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Normas de conducta - Principios y ética. - Proactividad. - Tolerancia y flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano (indispensable). - Resolución de término de SERUMS. - Constancia de Colegiatura profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Actualización profesional de acuerdo a la especialidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno del IPRESS LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA.
2. Coordinar y programar los turnos del personal asistencial en el IPRESS LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades médicas asistenciales programadas en las IPRESS LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA.
4. Detectar y solucionar los problemas que se presentan en las IPRESS LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA, en beneficio del buen trato al paciente.
5. Asegurar la atención integral de los pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL O PROLIMA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 030/CAS1-2020

MÉDICO GENERAL

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
- Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 - Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 - Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS GENERALES
 - Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 - Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología – IPRESS.
 - Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 - Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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.
 - 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.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año, incluyendo el SERUMS. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Carne de Sanidad, Hospitalización, Centro quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados realizado la evolución de los pacientes en constante coordinación con las especialidades médicas tratantes.
3. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.
6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutorias del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.

9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
14. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 031/CAS1-2020

LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) LICENCIADOS EN PSICOLOGÍA
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología - IPRESS.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en áreas hospitalarias,

	con posterioridad a la obtención del Título Profesional (no incluye SERUMS). - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad crítica - Orientación al servicio. - Tolerancia al estrés. - Planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional Universitario en Psicología. - Contar con colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (INDISPENSABLE).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
2. Efectuar a las acciones o actividades de psicología de los pacientes que acudan a consultorios externos de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes a dicha área del Hospital Municipal Los Olivos
3. Efectuar la evaluación de pruebas diagnósticas para llegar al diagnóstico
4. Brinda asistencia técnica en psicología clínica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
5. Emitir informes técnicos en psicología clínica sobre asuntos de su competencia.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a su consultorio externo.
8. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 032/CAS1-2020

LICENCIADO EN NUTRICIÓN

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) LICENCIADOS EN NUTRICIÓN
 4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología - IPRESS.
 6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en áreas hospitalarias,

	con posterioridad a la obtención del Título Profesional (no incluye SERUMS). - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad crítica - Orientación al servicio. - Tolerancia al estrés. - Planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional Universitario en Nutrición. - Contar con colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (INDISPENSABLE).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado que incluya Nutrición Clínica y/o servicios de alimentación en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los procedimientos e instructivos para las actividades de su responsabilidad.
2. Elaborar la Historia Nutricional.
3. Realizar la valoración del paciente.
4. Realizar la dieta indicada por el médico para coadyuvar a pacientes en cuidados paliativos de acuerdo a sus necesidades fisiológicas y patológicas.
5. Mejora el estado y calidad nutricional del paciente.
6. Reducir el temor y la ansiedad, en cuanto al uso y manejo de ciertos alimentos.
7. Educar al paciente y familiares en cuanto a la mejor selección de nutrientes para una dieta más saludable y acorde a la patología del paciente.
8. Supervisar programación, cumplimiento, servido y despacho del menú programado y servido por el concesionario contratado.
9. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 033/CAS1-2020

**MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN
GINECO-OBSTETRICIA**

I. GENERALIDADES.

- 
1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS CIRUJANOS ESPECIALISTAS EN GINECO-OBSTETRICIA.
 4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología – IPRESS.
 6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
 7. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

I. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS y años de estudio de la

	ESPECIALIDAD. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Título Profesional de Segunda Especialidad de GINECO-OBSTETRICIA, o constancia de egresado de dicha especialidad emitida por la universidad o el Hospital donde realizó su especialidad. - Registro Nacional de Especialista en GINECO-OBSTETRICIA (si corresponde)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden a los establecimientos de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados en el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre a Red Prestacional Sabogal de Seguro Social de Salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

- 
- 
6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud. Según la capacidad resolutoria del establecimiento.
 7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de prácticas de clínica vigentes.
 8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles, complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRES LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA – SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

III. 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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 034/CAS1-2020

**MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN
MEDICINA INTERNA**

 I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS CIRUJANOS ESPECIALISTAS EN MEDICINA INTERNA.
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología – IPRESS.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) año, incluyendo el SERUMS y años de estudio de la

	ESPECIALIDAD. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Título Profesional de Segunda Especialidad de MEDICINA INTERNA, o constancia de egresado de dicha especialidad emitida por la universidad o el Hospital donde realizó su especialidad. - Registro Nacional de Especialista en MEDICINA INTERNA (si corresponde)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden a los establecimientos de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados en el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro Social de Salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud. Según la capacidad resolutoria del establecimiento.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de prácticas de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles, complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRES LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA – SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 035/CAS1-2020

**MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN
MEDICINA FAMILIAR**

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS CIRUJANOS ESPECIALISTAS EN MEDICINA FAMILIAR.
4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología.
6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) año, incluyendo el SERUMS y años de estudio de la

	ESPECIALIDAD. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Título Profesional de Segunda Especialidad de MEDICINA FAMILIAR, o constancia de egresado de dicha especialidad emitida por la universidad o el Hospital donde realizó su especialidad. - Registro Nacional de Especialista en MEDICINA FAMILIAR (si corresponde)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden a los establecimientos de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados en el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre a Red Prestacional Sabogal de Seguro Social de Salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud. Según la capacidad resolutoria del establecimiento.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de prácticas de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles, complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRES LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA – SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 036/CAS1-2020

**MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN
GASTROENTEROLOGÍA**

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. **Domicilio Legal:**
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS CIRUJANOS ESPECIALISTAS GASTROENTEROLOGÍA.
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Médica y Epidemiología.
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS y años de estudio de la

	ESPECIALIDAD. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Título Profesional de Segunda Especialidad de GASTROENTEROLOGÍA, o constancia de egresado de dicha especialidad emitida por la universidad o el Hospital donde realizó su especialidad. - Registro Nacional de Especialista en GASTROENTEROLOGÍA (si corresponde)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden a los establecimientos de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados en el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre a Red Prestacional Sabogal de Seguro Social de Salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

- 
- 
- 
- 
6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud. Según la capacidad resolutoria del establecimiento.
 7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de prácticas de clínica vigentes.
 8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles, complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRES LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA – SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 037/CAS1-2020

**MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN
DERMATOLOGÍA**

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS CIRUJANOS ESPECIALISTAS EN DERMATOLOGÍA.
4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología.
6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) año, incluyendo el SERUMS y años de estudio de la

	ESPECIALIDAD. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Título Profesional de Segunda Especialidad de DERMATOLOGÍA, o constancia de egresado de dicha especialidad emitida por la universidad o el Hospital donde realizó su especialidad. - Registro Nacional de Especialista en DERMATOLOGÍA (si corresponde)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden a los establecimientos de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados en el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre a Red Prestacional Sabogal de Seguro Social de Salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud. Según la capacidad resolutoria del establecimiento.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de prácticas de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles, complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRES LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA – SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 038/CAS1-2020

**MÉDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN
GERIATRÍA**

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 - LOS OLIVOS
3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de TRES (03) MÉDICOS CIRUJANOS ESPECIALISTAS EN GERIATRÍA
4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología.
6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) año, incluyendo el SERUMS y años de estudio de la

	ESPECIALIDAD. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Integridad. - Honestidad. - Adecuadas normas de conducta. - Principios. - Ética. - Proactividad. - Tolerancia a la frustración. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Constancia de Habilidad vigente. - Constancia de Colegiatura Profesional. - Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Título Profesional de Segunda Especialidad de GERIATRÍA, o constancia de egresado de dicha especialidad emitida por la universidad o el Hospital donde realizó su especialidad. - Registro Nacional de Especialista en GERIATRÍA (si corresponde)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento del Sistema de EsSalud (SGS)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden a los establecimientos de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados en el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre a Red Prestacional Sabogal de Seguro Social de Salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la especialidad.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.
6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud. Según la capacidad resolutoria del establecimiento.

7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de prácticas de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles, complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	IPRES LOS OLIVOS: EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA – SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 039/CAS1-2020

TECNÓLOGO MÉDICO

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de NUEVE (09) TECNÓLOGOS MÉDICOS.
4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología – Servicio de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
7. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y Valores. - Solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. - Haber concluido el SERUMS. - Habilitación Profesional vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Estudios de post grado relacionados a su especialidad. (Deseable).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario. - Manejo de equipos de alta tecnología automatizados. - Aplicativos en Control de calidad internos y externos. - Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y entregar el reporte del Servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
2. Supervisar y monitorear la fase pre-analítica.
3. Desarrollar la fase analítica y post analítica en pruebas de hematología, bioquímica, inmunología, uroanálisis, hemostasia, gasometría y microbiología. según protocolo de trabajo establecido.
4. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
5. Realizar el control de calidad de insumos y reactivos, como la verificación de los equipos asignados a su área.
6. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
7. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
8. Proponer los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada.
9. Elaborar el plan de bioseguridad de acuerdo a las normas establecidas y el grado de complejidad del área asignada.

10. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
11. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
12. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
13. Realizar labores administrativas como: entregar el reporte estadísticas mensuales de análisis de laboratorio al coordinador del laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al sistema de cómputo y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
14. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock de reactivos, comunicando con anticipación su reposición oportuna al coordinador del Laboratorio
15. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
16. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
17. Formar parte de equipos multidisciplinarios, como de comités que requiera la Institución
18. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.



PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 040/CAS1-2020

TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194



2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de VEINTIOCHO (28) TÉCNICOS EN LABORATORIO CLÍNICO.



4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología – Servicio de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.



7. Base Legal:
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año como en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Atención y vocación de servicio en bienestar de los demás - Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes. - Honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título de Técnico en Farmacia de Instituto Superior. (indispensable).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos en manejo de la Pre Analítica (Toma Muestras) - Cursos en Bioseguridad - Cursos en Calidad. - Cursos sobre actualización en Laboratorio Clínico.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de normatividad vigente. - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
2. Efectuar la toma de muestras según la solicitud médica y su traslado al área de proceso en el menor tiempo posible.
3. Brindar apoyo al tecnólogo medico en los procedimientos de las fase analítica y post analítica, cuando se le requiera.
4. Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
5. Mantener el orden y cumplir las normas de bioseguridad.
6. Recepcionar y orientar al público en general sobre la presentación de solicitudes, toma y recolección de muestras para análisis de laboratorio solicitados por el personal médico.
7. Transportar muestras al Área respectiva para su procesamiento, de acuerdo al requerimiento médico, así como recoger los resultados una vez procesados para ser entregados al área respectiva.
8. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el servicio.
9. Realizar y mantener actualizado el registro diario de los materiales y equipos de laboratorio asignados a la unidad, así como informar al jefe del Servicio sobre su operatividad y las condiciones.
10. Cumplir las normas y procedimientos técnicos en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales.
11. Recibir, registrar y canalizar respectivamente, las solicitudes de análisis.
12. Reportar ante el Tecnólogo Médico, y/o Médico Patólogo del Servicio cualquier accidente ocurrido en su sección.

13. Cumplir las Normas y Directivas para el control y conservación de reactivos, materiales y equipos.
14. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura y Equipos de Trabajo. Así como en las capacitaciones constantes fomentando el mejoramiento continuo.
15. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
16. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 041/CAS1-2020

QUÍMICO FARMACÉUTICO

I. GENERALIDADES.

- 
- 
- 
- 
1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194
 2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
 3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de CUATRO (04) QUÍMICOS FARMACÉUTICOS.
 4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal
 5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología – Servicio de Farmacia.
 6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 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.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Orientación al Servicio. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Planificación. - Organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título universitario de Químico Farmacéutico. - Resolución de término de SERUMS. - Con colegiatura y habilidad vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos de actualización en temas afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de Normativas vigentes: Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica. - Conocimiento de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia. - Manejo y conocimiento de Dispositivos Médicos - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar y controlar la adquisición y distribución de los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
2. Supervisar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al almacén mediante el control de Registro Sanitario Vigente y Certificado de Control de Calidad del Producto, así como los Certificados de Canje.
3. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Ambientes destinados al almacenamiento de los productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, ventas y SOP.
4. Capacitar y orientar al personal técnico sobre las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Expendio de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
5. Control de las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos haciendo cumplir el FIFO y FEFO de los medicamentos en el Almacén.
6. Monitorear los coches de paro en Emergencia, Traumashock, Emergencia Pediátrica, Quirófano I, Quirófano II, Quirófano III, Sala de Recuperación, 2do. Piso Consultorios Externos, 3er. Piso Hospitalización, Centro Obstétrico, Neonatología, 4to. Piso Hospitalización y Zona VIP.
7. Supervisar el suministro, requerimiento, e inventario de existencias diarias y/o mensuales en farmacia de SOP.
8. Verificar los medicamentos próximos a vencer y reportar al almacén de farmacia.
9. Realizar el requerimiento de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento del servicio de farmacia.

10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos que sustenten el resultado de una Inspección referidas al Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
12. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.

PROCESO CAS N° 001-2020/HMLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PUESTO 042/CAS1-2020

TÉCNICO EN FARMACIA

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de VEINTISEIS (26) TÉCNICOS EN FARMACIA.

4. Tipo de Evaluación:
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección Médica y Epidemiología – Servicio de Farmacia.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	- Orientación al Servicio. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título a nombre de la Nación como Técnico en Farmacia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en BPA. - Cursos de actualización en temas afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de Normativas vigentes. - Conocimiento de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia. - Manejo y conocimiento de Dispositivos Médicos - Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender y expender los productos farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios genéricos y de marca según la necesidad de los pacientes.
2. Ayudar a la comprensión del entendimiento de las indicaciones de la receta.
3. Asegurar que la receta contenga los datos completos según las buenas prácticas de prescripción.
4. Elaborar el requerimiento semanal de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de la farmacia ventas y del SOP.
5. Aplicar FIFO, FEFO para evitar vencimiento de medicamentos.
6. Mantener la cadena de frío en las vacunas y/o Productos Farmacéuticos Refrigerados.
7. Realizar el inventario diario y mensual de las existencias.
8. Reportar al Químico Farmacéutico responsable del área los productos próximos a vencimiento y al agotarse el stock.
9. Recepcionar los productos del Almacén.
10. Realizar el control diario de temperatura ambiental y refrigerada.
11. Realizar un reporte de cirugías mensual al farmacéutico responsable.
12. Preparar paquetes de medicamentos y dispositivos médicos para las cirugías programadas y de emergencia.
13. Conservar orden y limpieza de la farmacia y anaqueles.
14. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - IPRES EL TRÉBOL, VILLASOL Y

	PROLIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 13 de enero al 31 de marzo de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra el Hospital Municipal Los Olivos.

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.