



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



**UNIDAD EJECUTORA 406 - HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II -2  
PIURA.**

**CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE:**

N° PROCESO	PEA	PUESTO	AREA USUARIA
70	2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(CENTRO OFTALMOLÓGICO)	CENTRO OFTALMOLOGICO
71	1	TÉCNICO EN FARMACIA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
72	1	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
73	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN
74	1	INGENIERO INDUSTRIAL Y/O DE SISTEMAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
75	2	AUXILIAR PARA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN SALUD	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
76	1	SECTORISTA DE ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA
77	3	SECTORISTA LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA
78	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
79	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS
80	2	ENFERMERA(O)	UNIDAD DE SEGUROS
81	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA)	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
82	1	INGENIERO QUÍMICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
	19		

## **I. GENERALIDADES**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

N° PROCESO	PEA	PUESTO	AREA USUARIA
70	2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(CENTRO OFTALMOLÓGICO)	CENTRO OFTALMOLOGICO
71	1	TÉCNICO EN FARMACIA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
72	1	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
73	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN
74	1	INGENIERO INDUSTRIAL Y/O DE SISTEMAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
75	2	AUXILIAR PARA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN SALUD	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
76	1	SECTORISTA DE ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA
77	3	SECTORISTA LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA
78	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
79	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS
80	2	ENFERMERA(O)	UNIDAD DE SEGUROS
81	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA)	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
82	1	INGENIERO QUÍMICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
	19		



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



**2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DEL ADMINISTRACION DEL  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II - 2 PIURA.**

**3. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM, modificado por decreto Supremo N° 065 – 2011 – PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen de contratación cas.
- e. Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



**II. Perfil y condiciones esenciales del puesto:**

Nombre del Puesto:	<b>PROCESO N° 70 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO(CENTRO OFTALMOLÓGICO)</b>
Misión del Puesto:	BRIDAR UN OPTIMO CONTROL Y CONSERVACION DE HISTORIAS CLINICAS
Funciones del Puesto:	Atención en admisión para programar citas seguro integral de salud y particulares de los diferentes consultorios de oftalmología.
	Creación de historias clínicas para pacientes nuevos
	Control de ingreso y egreso de historias clínicas.
	Verificar historias requeridas para citas, con el reporte del sistema Galenos diario, Mantenimiento y Cuidado de historias clínicas.
	Otras funciones que asigne la Jefatura.
Requisitos	Título de Técnico Instituto y/o Bachiller en Contabilidad, Administración.
	Manejo de Sistemas básicos
	OFIMÁTICA: NIVEL BÁSICO, Sistemas Galenos
	IDIOMAS: NO APLICA.
	COLEGIATURA: NO APLICA.
	HABILIDAD PROFESIONAL: NO APLICA.
	SERUMS: NO APLICA.
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 1 año
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 06 MESES
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 06 MESES
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA. ( SEDE GORETI )
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 400.00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.



NOMBRE DEL PUESTO:	PUESTO : 71 TÉCNICO EN FARMACIA
MISIÓN DEL PUESTO:	CONTRATAR CON LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE FARMACIA PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HAPCSRII-2 , PARA ATENCIÓN DE SALA DE DISPENSACIÓN
FUNCIONES DEL PUESTO:	ATENCIÓN Y DIGITACIÓN DE RECETAS PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECE NUESTRO HOSPITAL
	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PROVENIENTES DE ALMACÉN SISMED
	REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS EN SUS RESPECTIVOS ANAQUELES
	PRE- VENTA DE MEDICAMENTOS
	RESPONSABILIDAD DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE ALTO COSTO
	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
	RESPONSABLE DEL ARCHIVO PERSONAL DE RECETAS
	ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MEDICAMENTOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
	RESPONSABILIDAD DE ANAQUEL ASIGNADO: INVENTARIO, COINCIDENCIA ENTRE STOCK FÍSICO Y SISTEMA
	MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL SERVICIO , BAJO RESPONSABILIDAD
	OTROS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA
REQUISITOS	TÍTULO DE TÉCNICO DE FARMACIA A NOMBRE DE LA NACIÓN CON RESOLUCIÓN
	CAPACITACIONES : NO MAYOR 3 AÑOS ESPECÍFICAMENTE A LA CARRERA QUE POSTULA , Y CON CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA SISGALEN PLUS
	OFIMÁTICA: NIVEL BÁSICO
	IDIOMAS: NO APLICA
	COLEGIATURA: NO APLICA.
	HABILIDAD PROFESIONAL: NO APLICA.
	SERUMS: NO APLICA.
	· EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA EN EL SECTOR PÚBLICO NIVEL II -2 O PRIVADO: 6 MESES
	· EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA EN EL SECTOR PRIVADO : 1 AÑO
	*COMPETENCIAS GENÉRICAS: ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRABAJO EN EQUIPO.
Condiciones esenciales	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DE DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 400.00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



NOMBRE DEL PUESTO:	PUESTO : 72 TÉCNICO EN ENFERMERIA
MISIÓN DEL PUESTO:	CONTRATAR CON LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA EL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DEL HAPCSR II-2 , PARA PROPORCIONAR LA ATENCION TECNICA PERSONALIZADA EN SERVICIO DE ODONTOLOGIA
FUNCIONES DEL PUESTO:	Trabajar en forma organizada, estableciendo actividad en su tarea
	Manejar y mantener en óptimas condiciones los equipos odontológicos
	Ser oportuno en la atención brindada al paciente y familia.
	Ser ordenado en la utilización de materiales odontológicos
	Participa en la preparación, procesamiento y esterilización de materiales y equipos para procedimientos quirúrgicos ambulatorios y sala de operaciones.
	Apoyar en el traslado de pacientes para la realización de diferentes exámenes dentro del hospital
	Preparar limpiar y mantener el equipamiento de la bandeja de la unidad dental
	Recepción y entrega de campos.
	Manejo adecuado en la preparación y/o mezcla de insumos odontológicos
	Devolución de historias clínicas
	Otras funciones que le asigne la jefatura
	REQUISITOS
CAPACITACIONES: cursos, seminarios y /o diplomados de los últimos tres (3) años, relacionados a las actividades de la atención hospitalaria.	
OFIMÁTICA: No aplica	
IDIOMAS: No aplica	
COLEGIATURA: No aplica	
HABILIDAD PROFESIONAL: No aplica	
SERUMS: NO APLICA.	
· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado :06 meses experiencia demostrada en hospitales, posteriores a la dación del título profesional	
· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público:01 año de experiencia demostrada en hospitales de salud del sector público, posteriores a la dación del título profesional	
*COMPETENCIAS GENÉRICAS: ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRABAJO EN EQUIPO.	
Condiciones esenciales	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DE DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 400.00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



Nombre del Puesto:	<b>PROCESO N° 73 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN)</b>
Misión del Puesto:	Contar con soporte administrativo, eficiente y responsable
Funciones del Puesto:	Recepción de documentos
	Elaborar, derivar y archivar documentos de forma continua conservando el orden y la perfecta organización de los mismos.
	Envío y redacción de documentos de manera virtual y en físico. (oficios, informes, cartas, etc)
	Orientación al usuario
	Coordinación de reuniones intra y extra hospitalarias
	Manejo de agenda de jefatura
	Elaboración de certificados de capacitación
	Procesamiento de datos de trabajos de investigación
	Otras actividades asignadas.
Requisitos	Egresada de la facultad de administración o afines
	Capacitaciones: MANEJO DE SOFTWARE DE INVESTIGACIÓN (SPSS), MANEJO DE SIS GALEN PLUS, SIGA.
	Ofimática: NIVEL BASICO
	Idiomas: NIVEL BASICO
	Colegiatura: NO APLICA
	Serums: NO APLICA
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 6 MESES
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 06 MESES
· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 06 MESES	
*Competencias Genéricas: PROACTIVA, DINÁMICA, ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO	
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 400.00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



Nombre del Puesto:	PROCESO N° 74 - INGENIERO INDUSTRIAL Y/O DE SISTEMAS
Misión del Puesto:	Cumplir y hacer cumplir el reglamento de organización y funciones, las normas, que involucren al personal de todas las áreas a cargo; mantenimiento, ropería, lavandería, transporte y vigilancia, para un adecuado trabajo en equipo.
Funciones del Puesto:	Organizar, dirigir y supervisar, los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo
	Supervisar el funcionamiento adecuado de todas las áreas que conforman nuestras instalaciones aplicando el índice de gestión para la conservación de la infraestructura física.
	Preparar el plan de mantenimiento anual del equipamiento e infraestructura de nuestras instalaciones en base a los indicadores de operatividad
	Controlar el manejo de residuos sólidos hospitalarios
	Planificar y organizar las actividades técnico administrativas de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
	Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración toda la información necesaria para os fines de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia, así como para la formulación de su presupuesto al Hospital
	Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas
	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, inmobiliario, maquinarias, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
	Otras funciones asignadas por la jefatura.
Requisitos	Título Profesional Universitario Industrial y/o de Sistemas
	Capacitaciones: Conocimiento en Manejo de Residuos Sólidos y Gestión hospitalaria
	Ofimática: NIVEL BASICO.
	Idiomas: NIVEL BASICO.
	Colegiatura: APLICA
	Serums: NO APLICA
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 03 AÑOS
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: NO APLICA
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 03 AÑOS
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 3, 000.00 (TRES MIL SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**  
**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



Nombre del Puesto:	PROCESO N° 75 AUXILIAR PARA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN SALUD
Misión del Puesto:	Información de deberes y derechos del asegurado.
Funciones del Puesto:	Información y orientación en deberes y derechos del paciente.
	Manejo de libro de reclamaciones.
	Orientación en la programación de procedimientos.
	Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.
Requisitos	Secundaria completa.
	Capacitaciones: de preferencia certificados afines al puesto.
	Ofimática: NO APLICA.
	Idiomas: NO APLICA.
	Colegiatura: NO APLICA.
	Habilidad profesional: NO APLICA.
	Serums: NO APLICA.
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 06 MESES.
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: NO REQUIERE.
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: NO REQUIERE.
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 100.00 (MIL CIEN SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:





**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



Nombre del Puesto:	<b>PROCESO N° 76 - SECTORISTA DE ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>
Misión del Puesto:	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades en materia de adquisición, a fin de abastecer al Hospital de los bienes y suministros demandados, de acuerdo a los procedimientos que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública y otras leyes afines
Funciones del Puesto:	Recepción de requerimientos Realización de estudios de mercado Elaboración de cuadros comparativos para la Buena Pro Envío de estudio de mercado para disponibilidad presupuestal Realización de órdenes de compra y de servicio Envío de órdenes a almacén Seguimiento y monitoreo de órdenes Elaboración de conformidades de servicio Saneamiento de órdenes de compra o de servicio Realizar reuniones semanales con el equipo de trabajo para coordinar las actividades propias del área Presentar informes quincenales sobre etapas de procesos de adquisición a la División Administrativa del hospital Darle seguimiento al cumplimiento de los contratos, a fin de determinar si procede imposición de multas o sanciones respectivas Darle seguimiento a las órdenes de compra y de servicio hasta su respectivo pago.
Requisitos	Titulada y colegiada en Ciencias Administrativas Capacitaciones: Ley de Contrataciones del Estado Diplomado en contrataciones del estado. Ofimática: Nivel Básico Idiomas: NO APLICA. Colegiatura: Sí aplica Habilidad profesional: Sí aplica Serums: No aplica · Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 07 AÑOS · Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 04 años · Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 03 Años Competencias genéricas :Capacidad de análisis, Conocimiento de procedimientos logísticos en general
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA. Duración del contrato: 2 MESES. Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019. Término: DICIEMBRE DEL 2019. Remuneración mensual: S/. 2, 400.00 (DOS MIL SOLES Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR11-2.**



Nombre del Puesto:	PROCESO N° 77 - SECTORISTA LOGÍSTICA
Misión del Puesto:	La Unidad de Logística requiere contratar con Asistente Administrativo para programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
Funciones del Puesto:	Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características
	Necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
	Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
	Organizar los requerimientos de bienes y separar los que adquieren por compra directa, proceso de selección solicitada por el servicio y/o otras unidades orgánicas del hospital.
	Elaborar Órdenes de Servicio y Compra, dominio de sistema a SIGA y SIAF
	Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden
	Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
	Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
	Requisitos
Capacitaciones: Capacitación en Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimientos a nivel de usuario de SIAF, SIGA, SEACE, Gestión Pública.	
Ofimática: Básico	
Idiomas: NO APLICA.	
Colegiatura: No aplica	
Habilidad profesional: No aplica	
Serums: No aplica	
· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 02 AÑOS	
· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público : 01 AÑOS	
Condiciones esenciales	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 1 AÑO
	Competencias genéricas :Capacidad de análisis, Conocimiento de procedimientos logísticos en general
	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 2, 000.00 (DOS MIL SOLES Y 00/100 SOLES).
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales:	



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



Nombre del Puesto:	<b>PROCESO N° 78 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS</b>
Misión del Puesto:	Cumplir con la normatividad vigente y as reglamentaciones de organización y funciones, las normas, que involucren al personal inmersos al área de remuneraciones a cargo del jefe inmediato y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para un adecuado trabajo en equipo.
Funciones del Puesto:	<p>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades especializadas en remuneraciones y elaboración de planillas en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2</p> <p>Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, beneficios, bonificaciones del personal activo y Contratos Administrativos de Servicios (CAS).</p> <p>Preparar archivos de enlace del Módulo de Control de Planillas de Pago (MCP), para ser migradas y aprobadas por el modulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del MEF, validando las cuentas con los DNI a través de RENIEC</p> <p>Manejo sistema PLH, SIAF modulo control de planillas y administrativo, INFORHUS, AIRHSP.</p> <p>Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones, en el Sistema del PDT PLAME.</p> <p>Elaborar la Declaración Jurada mediante el sistema del AFP PLAME de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT de acuerdo a la Ley N° 27987.</p> <p>Realizar las planillas de retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna de acuerdo al cronograma de las normas legales vigentes.</p> <p>Recepcionar, consolidar y ejecutar los cuadros de remuneraciones y planillas para su procesamiento en el sistema de personal.</p> <p>Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a los regímenes laborales y pensionarios correspondientes.</p> <p>Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de las funciones.</p>
Requisitos	<p>Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Ingeniero sistemas y habilitación profesional vigente.</p> <p>Capacitaciones: cursos, seminarios, diplomados y conocimientos según al puesto requerido</p> <p>Ofimática: NIVEL BÁSICO.</p> <p>Idiomas: NIVEL BÁSICO.</p> <p>Colegiatura: Activo</p> <p>Habilidad profesional: Activo</p> <p>Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 05 AÑOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 02 años</li> <li>· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 04 AÑOS</li> <li>· *Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.</p>
Condiciones esenciales	<p>Duración del contrato: 2 MESES.</p> <p>Inicio: 1 DE NOVIEMBRE DEL 2019.</p> <p>Término: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.</p> <p>Remuneración mensual: S/. 2, 000.00 (DOS MIL SOLES Y 00/100 SOLES).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Otras condiciones esenciales:</p>



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



Nombre del Puesto:	<b>PROCESO N° 79 ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Misión del Puesto:	Apoyo administrativo en documentación de sustento para reembolsos económicos
Funciones del Puesto:	Control previo de HH.CC y FUAS
	Control previo de Kardex
	Control previo de Documentación de Alta del Paciente
	Control previo de Medicamentos recibidos
	Control previo de exámenes auxiliares
	Liquidación de cuentas
Requisitos	Bachiller o Título en Ciencias Administrativas
	Capacitaciones: Normativa SIS/ sistema galenhos.
	Ofimática: NIVEL INTERMEDIO
	Idiomas: (NO APLICA).
	Colegiatura: (NO APLICA).
	Habilidad profesional: (NO APLICA).
	Serums: (NO APLICA).
	· Experiencia general mínima requerida en sector público : 02 AÑOS
	· Experiencia específica mínima en el sector público : 01 años
	*Competencias Genéricas: Trabajo en equipo y Habilidades administrativas
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 600.00 (MIL SEIS CIENTOS SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



Nombre del Puesto:	<b>Proceso N° 80 ENFERMERA(O)</b>
Misión del Puesto:	Evaluación especializada de documentos auditables (Historias Clínicas y FUAS) para garantizar el reembolso de prestaciones asistenciales y administrativas para pacientes afiliados al SIS
Funciones del Puesto:	Verificación de Kardex
	Verificación de Epicrisis
	Verificación de Medicamentos recibidos
	Verificación de exámenes auxiliares
	Correcto llenado de FUAS
Requisitos	Título de Licenciada en Enfermería
	Capacitaciones: Normativa SIS y validación prestacional: aplicación correcta de reglas de control: reglas de consistencia y validación SIS.
	Ofimática: word - excel intermedio
	Idiomas: (NO APLICA).
	Colegiatura: (APLICA).
	Habilidad profesional: APLICA
	Serums: APLICA
	· Experiencia general mínima requerida en establecimientos de salud del sector público: 01 año
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en hospitales del sector público : 01 año
	· Experiencia mínima prestando servicios en hospitales del sector público: 01 año
*Competencias Genéricas: Trabajo en equipo y Habilidades administrativas.	
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE DEL 2019.
	Término: DICIEMBRE DEL 2019.
	Remuneración mensual: S/. 1, 900.00 (MIL NOVECIENTOS SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**  
**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



Nombre del Puesto:	PROCESO N° 81 - TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA)
Misión del Puesto:	La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosall-2- Piura, requiere personal para ejecutar actividades de limpieza y desinfección en los servicios de hospitalización, centro quirúrgico, emergencia y consulta externa, con el objetivo de prevenir infecciones y brindar una adecuada calidad de atención e imagen institucional para lo cual se requiere la contratación de trabajadores de servicios generales, para realizar las mencionadas actividades en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2
Funciones del Puesto:	Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, ventanas, zócalos de los diferentes ambientes hospitalarios Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, ventanas, zócalos, duchas, inodoros, lavatorios, etc. de los diferentes servicios higiénicos Manejo y transporte de residuos sólidos hospitalarios de las zonas de generación al ambiente de almacenamiento final. Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato
Requisitos	Constancia de estudios Capacitaciones: afines al puesto que postula. Ofimática: NIVEL BÁSICO Idiomas: NO APLICA Colegiatura: NO APLICA Habilidad profesional: NO APLICA Serums: NO APLICA · Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 01 año. · Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 01 año. · Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 01 año. *Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA. Duración del contrato: 2 MESES. Inicio: NOVIEMBRE 2019. Término: DICIEMBRE DEL 2019. Remuneración mensual: S/. 1,000.00 (MIL SOLES Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



Nombre del Puesto:	<b>PROCESO N° 82 INGENIERO QUÍMICO</b>
Misión del Puesto:	La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosall-2- Piura, requiere personal para ejecutar actividades de <b>Ingeniería Ambiental y Seguridad Hospitalaria</b> en los servicios de hospitalización, centro quirúrgico, emergencia y consulta externa, con el objetivo de prevenir infecciones y brindar una adecuada calidad de atención e imagen institucional para lo cual se requiere la contratación de ingeniero químico, para realizar las mencionadas actividades en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2
Funciones del Puesto:	Actividades de Seguridad Hospitalaria los diferentes ambientes hospitalarios
	Actividades de Ingeniería Ambiental los diferentes ambientes hospitalarios
	Manejo y transporte de residuos sólidos hospitalarios de las zonas de generación al ambiente de almacenamiento final.
	Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato
Requisitos	Título Profesional de Ingeniería Química
	Capacitaciones: Egresado de maestría en Ingeniería Ambiental y Seguridad
	Ofimática: NIVEL BÁSICO
	Idiomas: NO APLICA
	Colegiatura: NO APLICA
	Habilidad profesional: NO APLICA
	Serums: NO APLICA
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 01 año.
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 01 año.
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: NO APLICA
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
Condiciones esenciales	Lugar de prestación del servicio: HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 PIURA.
	Duración del contrato: 2 MESES.
	Inicio: NOVIEMBRE 2019
	Término: DICIEMBRE 2019
	Remuneración mensual: S/. 2,000.00 (MIL SOLES Y 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR11-2.**



### III. Cronograma y Etapas del Proceso.

**Todos los resultados de cada etapa de la presente convocatoria serán publicados en La AV Grau con Chulucanas S/N, y en las fechas antes establecidas.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	DEL 21 DE OCTUBRE HASTA EL 30 DE OCTUBRE DEL 2019.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en: <a href="http://www.hsantarosa.gob.pe">www.hsantarosa.gob.pe</a>	DEL 25 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2019.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
3	Presentación de la hoja de vida documentada: Recepción de los expedientes en mesa de partes de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del HAPCSR11-2. De 08:00 am a 14:00 pm	DEL 28 AL 29 DE OCTUBRE DEL 2019 de 08:00 a 14:00	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida.	29 DE OCTUBRE DEL 2019	COMISION EVALUADORA
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.hsantarosa.gob.pe">www.hsantarosa.gob.pe</a>	29 DE OCTUBRE DEL 2019	COMISION EVALUADORA
6	Presentación de reclamos	30 DE OCTUBRE DEL 2019 DE 08:00 a 13:00	COMISION EVALUADORA
7	Absolución de reclamos	30 DE OCTUBRE DEL 2019	COMISION EVALUADORA
8	Entrevista: Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura. De 08:00 am Hasta finalizar proceso.	31 DE OCTUBRE 2019.	COMISION EVALUADORA *(SI LABORA)
9	Publicación de resultados finales.	31 DE OCTUBRE 2019	COMISIÓN EVALUADORA *(SI LABORA)
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	04 DE NOVIEMBRE DEL 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS
11	Registro del Contrato	04 AL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS

\*Se debe tener en cuenta que esta comisión si labora continuando con el proceso de la convocatoria.





#### IV. De la etapa de evaluación

Las evaluaciones del proceso de selección tendrán puntajes máximo y mínimo, distribuyéndose de la siguiente manera:

##### IV.1 Evaluación curricular descriptiva.

Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, en cuanto a formación académica, capacitaciones requeridas y experiencia laboral. La valoración será en términos de “apto” y “no apto”. Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

##### IV.2 Evaluación del currículum documentado

Evaluación del currículum documentado que consiste en la verificación de la información brindada por el postulante en el currículum descriptivo, la misma que debe encontrarse debidamente sustentada con la documentación correspondiente. Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Currículum documentado	40%	.....	40.00

##### IV.3 Entrevista

La entrevista será realizada por el comité de selección y se evaluarán las competencias conductuales de los postulantes. Esta evaluación tiene puntaje y será sumado para el Puntaje Final.

De acuerdo a las funciones, capacitaciones y conocimientos descritos en el perfil del puesto, asimismo se evaluarán una de las tres competencias conductuales definidas por el Ministerio de Salud:

- Orientación al servicio;
- Compromiso ético, y;
- Trabajo en equipo.

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista	60%	.....	60.00



## V. Documentación a presentar.

Los postulantes deben tomar en cuenta las siguientes precisiones:

1. Presentar los siguientes formatos:
  - a) Carta de presentación.
  - b) Currículum descriptivo.
  - c) Declaraciones juradas de inhabilitación para la función pública.
  - d) Declaración jurada para bonificación por discapacidad (si fuera el caso)
  - e) Declaración jurada para profesionales de la salud especialistas que no cuentan con título de especialista o con constancia emitida por la universidad de haber concluido (si fuera el caso).
  - f) Declaración jurada para bonificación por licenciatura de las FFAA (si fuera el caso)
  - g) Los Títulos profesionales, Títulos Técnicos, Certificados de Egresados, Certificados de Estudios escolares, se deberán presentar en copia simple.
  - h) Para los Profesionales Asistenciales es obligatoria la Presentación de la Resolución de SERUMS, y Certificado de habilidad vigente en copia simple, en caso de ganar el concurso deberán presentar la constancia de habilidad profesional en la etapa de suscripción del contrato.
  - i) Para el caso de los Técnicos Asistenciales es necesario la presentación del Título Profesional de Técnico, y su Resolución de haber cumplido sus estudios técnicos.
  - j) Las Capacitaciones deberán presentarse en copia simple, y solo se considerarán las realizadas a partir del año 2015.**
  - k) Los adjudicados de las plazas deberán presentar la documentación original y copias simples para su respectiva visación del fedatario de la entidad.

La información consignada en los formatos b,c,d y e tienen carácter de declaración jurada, siendo que el postulante asume la responsabilidad legal de la información consignada en dichos documentos sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedarán descalificados del proceso de selección.

2. Los postulantes presentarán la documentación sustentatorio de la información consignada en el Currículum descriptivo. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será descalificado.
3. El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberá ser acreditado únicamente con copias simples de diplomas, certificados de trabajo y/o constancias laborales o contratos (inicio y fin en el puesto).

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia por designación o similar, deberá presentar copia del documento de designación, así como el cese del mismo.
  - Para acreditar habilidad profesional (en caso lo requiera el perfil del puesto), deberá presentar copia de Certificado de Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.
  - Para acreditar el SERUMS (en caso lo requiera el perfil del puesto), deberá presentar copia de la Resolución de término del SERUMS.
4. Adjuntar fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI.
  5. El Currículum Vitae documentado deberá estar ordenado cronológicamente y foliado. Este documento no será devuelto al postulante.
  6. La documentación se presentará en un folder de manila A4 y foliado.
  7. La recepción de la documentación del postulante será: AV Grau con Chulucanas S/N. mesa de partes de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del HAPCSR11-2, día 28 de



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.



octubre De 08:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 16:00 pm. Y el día 29 de octubre De 08:00 am a 14:00 pm.

Señores: Comisión de Evaluación del Concurso Cas N° 003 – 2019 – **HAPCSRII-2.**

Entidad convocante: **HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II -2 PIURA.**

Convocatoria N° 003– 2019 **HAPCSRII-2.**

Puesto.....

Nombres y apellidos.....

DNI.....

## VI. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso de reclutamiento y selección:

### 1. Declaratoria de desierto del proceso:

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

## VII. De las Bonificaciones

- a. Para el caso de postulantes Licenciados de la Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en el curriculum descriptivo y haya acreditado su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente.
- b. Bonificación por SERUMS. A los postulantes profesionales que hubieran realizado el SERUMS, se les bonificará con un porcentaje adicional sobre el puntaje total obtenido en el proceso de selección, de acuerdo al quintil de pobreza establecido por el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES), conforme a la siguiente tabla, siempre lo haya indicado en el curriculum descriptivo y/o haya acreditado con su Resolución de término de SERUMS.



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR II-2.**



Categorías	Quintil	Bonificación
A	Quintil 1:	15%
B	Quintil 2:	10%
C	Quintil 3:	5%
D	Quintil 4:	2%
E	Quintil 5:	0%

c. Bonificación por discapacidad. Para el caso de postulantes con discapacidad, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que el postulante lo haya indicado en el currículum descriptivo y lo haya acreditado con una copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Las bonificaciones que corresponda aplicar en cumplimiento de las normas especiales y específicas, no se utilizarán para superar la calificación mínima de 70.00 puntos.

### VIII. Resultados del proceso

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el mínimo de 70 puntos, será considerado como “GANADOR” del puesto convocado.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, según le corresponda.
- Los postulantes que resulten como “GANADOR” deberán presentar Certificado de Antecedentes Policiales, Penales y Certificado de salud mental.

Puntaje total:

$$PT = (P1) + (P2)$$

**Leyenda**

PT	P1	P2
Puntaje Total	Evaluación curricular	Entrevista

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
<b>Currículum</b>	40%	.....	40.00
<b>Entrevista</b>	60%	.....	60.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

***El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.***



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



**IX. Anexos.**

1. Formato de carta de presentación.
2. Formato de currículum descriptivo.
3. Formato de declaraciones juradas de inhabilitación para la función pública.
4. Formato de declaración jurada para bonificación por discapacidad (De ser el caso).
5. Formato de declaración jurada para bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (De ser el caso).
6. Formato de declaración jurada para médicos especialistas que no cuentan con título de especialista o constancia emitida por la universidad de haber concluido el residentado médico.



**1.- Formato de carta de presentación**

Señores:

**HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II – 2 PIURA.**

**PRESENTE**

Yo,..... (Nombres y apellidos), identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para postular al proceso convocado por MINSA/DISA/DIRESA/RED/HOSPITAL, según detalle:

Entidad:	
Convocatoria N°:	
Puesto:	
Órgano u unidad orgánica.	

Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requerimientos establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente:

1. Curriculum descriptivo
2. Copia de DNI
3. Declaración jurada de inhabilitación para la función pública
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad (De ser el caso).
5. Declaración jurada para bonificación por licenciatura de las FFAA (De ser el caso).
6. Copia de Resolución de Terminación de SERUMS (De ser el caso).
7. Declaración jurada para médicos especialistas que no cuentan con título de especialista o constancia emitida por la universidad de haber concluido el residency médico (De ser el caso).

Fecha,.....de.....del 201.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
D.N.I:



## 2.- Formato de currículum descriptivo

### CONVOCATORIA N° 003-2019- HAPCSRII-2.

#### I.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
DNI N°/Carnet de extranjería N°		Fecha de Nacimiento	
Dirección			
Estado civil		e-mail:	
Teléfono celular		Teléfono Fijo	

#### II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesión/Técnico/Auxiliar	Institución educativa	*Nivel Alcanzado	Mes/Año		AÑOS/ MESES DE ESTUDIOS.
			Desde	hasta	
Formación técnica o Auxiliar					
Formación universitaria					
Maestría					
Doctorado					

#### III. DIPLOMADO Y ESPECIALIZACIONES

Diploma	I Institución educativa	**Nivel Alcanzado	Periodo de estudio
Especialización	Institución educativa	*Nivel alcanzado	Periodo de Estudio

\*Nivel alcanzado: egresado/grado

\*\*Nivel alcanzado: egresado/título



IV.- CURSOS

Cursos	Institución educativa	Periodo de estudio	N° de horas

Cursos: cursos, talleres, foros, conferencias, pasantías charlas, incluye ofimática e inglés, solo aquellos que están acorde a los requisitos del puesto.

V.- EXPERIENCIA LABORAL

V.- EXPERIENCIA LABORAL					
Institución	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de termino	Experiencia	
				Años	Meses.
			Total años de experiencia		

FECHA: ...../...../...../20.....  
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado vía correo electrónico, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.





### 3.- Formato de declaraciones juradas de inhabilitación para la función pública

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y con domicilio real en \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ y profesión/ocupación/oficio, natural del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de Departamento de \_\_\_\_\_,

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

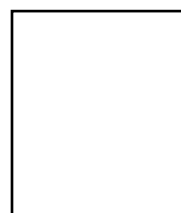
1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional\*.
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. No percibir otros ingresos del Estado.
9. No estar inscrito en el registro de Deudores alimentarios morosos -REDAM

\*Si fuera el caso

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Fecha,.....de.....del 201.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
D.N.I:



Huella Digital



**4.- Formato de declaración jurada para bonificación por discapacidad**

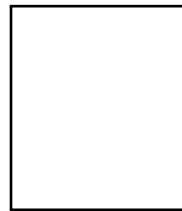
Yo,.....con D.N.I. N°  
....., de .....años de edad, de estado civil ....., y profesión  
....., postulante al puesto de..... declaro al amparo  
de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento DS. N° 07089-PCM.:

Ser discapacitado con **REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD N°**  
..... emitida por el CONADIS que, según lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N°  
27050, Ley General de la persona con Discapacidad, otorga una  
bonificación del quince por ciento (15%) en los concursos públicos.

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad, sujetándome a lo  
dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento DS. N° 07089-  
PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o  
penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la  
adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la  
entidad.

Fecha,.....de.....del 201.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
D.N.I.:



Huella Digital



**5.- Formato de declaración jurada para bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

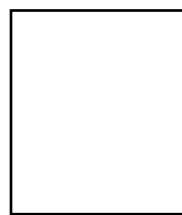
Yo, ..... con  
D.N.I. N° ....., de .....años de edad, de estado civil ....., y  
profesión ....., a fin de cubrir el puesto de..... declaro  
al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento DS. N° 07089-  
PCM

Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas con Libreta Militar N° ....., y de  
conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-  
SERVIR/PE, que establece asignar una bonificación de diez por ciento (10%)  
sobre el Puntaje de la entrevista personal en concursos para puestos de trabajo en la  
Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad, sujetándome a lo  
dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento DS. N° 07089-  
PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o  
penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la  
adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la  
entidad.

Fecha,.....de.....del 201.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
D.N.I:



Huella Digital



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



**6.- Formato de declaración jurada para médicos especialistas que no cuentan con título de especialista o constancia emitida por la universidad de haber concluido el residentado medico**

Yo,....., postulante del Proceso de Selección CAS N° 003-2019- **HAPCSRII-2**, identificado con D.N.I. / C.E N°..... con Especialidad en ..... , declaro haber culminado el Programa de Residentado Médico en la Sede Hospitalaria ..... , a cargo de la Universidad ..... , el cual fue realizado en el periodo comprendido entre el ..... al .....

Me comprometo que en el plazo máximo de dos (02) meses de haber establecido vínculo laboral o contractual con el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 a través del respectivo contrato de trabajo, presentaré la Constancia de haber concluido el Residentado Médico emitido por la Universidad y **en caso de no hacerlo, acataré las disposiciones emitidas por la institución** en cuanto al cese de mi relación laboral por incumplimiento.

Fecha,.....de.....del 201.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
D.N.I:



Huella Digital



## 7.- Modelo de rotulo

Señores.....

Entidad convocante.....

Convocatoria N° .....fecha.....año.....

Puesto.....

Nombres y apellidos.....



**Formato N° 1: Lista de chequeo para la evaluación del currículum descriptivo y documentado**

Componentes del perfil del puesto	Evaluación Currículum descriptivo		Evaluación Currículum documentado		Observaciones
	Cumple	No cumple	Tiene	No tiene	
Profesión					
Formación académica*					
Capacitación*					
1.-					
2.-					
.....					
Ofimática*					
Idiomas *					
Colegiatura*					
Habilidad profesional*					
SERUMS*					
Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado*					
Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado *					
Experiencia mínima prestando servicios en el sector público *					
VALORACIÓN GLOBAL					

\*De ser el caso

**Instrucciones para la evaluación del currículum descriptivo:**

1. Contraste la información consignada en el currículum descriptivo del postulante con cada criterio de cada componente del perfil del puesto.
2. Coloque un check o aspa en la columna “cumple” o “no cumple” de acuerdo al resultado de la evaluación.
3. En la columna “observaciones” registre cualquier dato que considere relevante a ser tomado en cuenta en la valoración final del postulante.
4. Realice la evaluación global en función a si “cumple” o “no cumple”, según el siguiente criterio:
  - o Cumple: cumple con todos los criterios de todos los componentes del perfil del puesto establecidos en la Lista de chequeo del currículum descriptivo.
  - o No cumple: no cumple con al menos uno (01) de los criterios de cualquier componente del perfil del puesto establecidos en la Lista de chequeo del currículum descriptivo.

**Instrucciones para la evaluación del currículum documentado:**

1. Contraste la información consignada en el currículum descriptivo del postulante con los documentos que evidencie el cumplimiento de lo exigido en los criterios de cada componente del perfil del puesto.
2. evalúe el resultado en función a si “tiene” o “no tiene”, según se cuente o no con el documento que evidencie lo que, en la Lista de chequeo del currículum descriptivo, se ha consignado como “cumple”.
3. Realice la evaluación global en función a si “tiene” o “no tiene”, según el siguiente criterio:
  - o Tiene: tiene todos los documentos de todos los criterios y de todos los componentes del perfil del puesto que se han valorado como “cumple” en la Lista de chequeo del currículum descriptivo.
  - o No tiene: no tiene al menos uno (01) de los documentos de cualquier criterio de cualquier componente del perfil del puesto que se han valorado como “cumple” de la Lista de chequeo del currículum descriptivo.



**Formato N° 2: Resultados de la evaluación del currículum descriptivo**

ENTIDAD:	
CONVOCATORIA N°:	

PUESTO :		
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA :		
Nº	Nombre del Postulante	Resultado
1		<b>Aptos</b>
2		<b>Aptos</b>
3		<b>Aptos</b>
4		<b>Aptos</b>
5		<b>Aptos</b>
...		
N		

**Observaciones:**

.....  
 .....  
 .....

....., ..... **de** ..... **de 201...**

*(Sello y firma de los miembros de la comisión evaluadora /Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso)*



**Formato N° 3: Resultados de la evaluación del currículum documentado**

ENTIDAD:	
CONVOCATORIA N°:	

PUESTO :			
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA :			
Nº	Nombre del Postulante	Puntaje	Resultado
1			Aprobado
2			Aprobado
3			Aprobado
4			Aprobado
5			Aprobado
...			
N			

**Observaciones:**

.....  
 .....  
 .....

....., ..... **de** ..... **de 201...**

*(Sello y firma de los miembros de la comisión evaluadora /Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso)*





**Formato N° 4: Cuadro de Resultados Finales**

<b>ENTIDAD:</b>						
<b>CONVOCATORIA N°:</b>						
<b>PUESTO</b>						
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>						
<b>N°</b>	<b>Nombre del postulante</b>	<b>Evaluación curricular Puntaje Total (40 Puntos)</b>	<b>Entrevista Puntaje Total (60 Puntos)</b>	<b>Puntaje Final</b>	<b>Resultado</b>	
1					Ganador	
2					Accesitario	
3					...	
4					..	
5					..	
6					...	

....., ..... de ..... de 201...

*(Sello y firma de los miembros de la comisión evaluadora /Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso)*



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**  
**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**N° \_\_\_\_\_ (indicar número del Contrato)**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte \_\_\_\_\_ (**nombre de la entidad**), con Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (**domicilio legal de la entidad**), representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en \_\_\_\_\_ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ (**nombre del trabajador**), identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000001-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como \_\_\_\_\_ (**indicar puesto y/o cargo**) en la unidad orgánica y/o área \_\_\_\_\_ (**indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio**), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ (**indicar fecha de inicio**) y concluye el día \_\_\_\_\_ (**indicar fecha de término**), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de S/. \_\_\_\_\_ (**indicar monto en números**) Nuevos Soles ( \_\_\_\_\_ ) (**indicar monto en letras**), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**  
**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSR11-2.**



**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en \_\_\_\_\_ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

**LA ENTIDAD**, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**  
**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 – 2019 – HAPCSRII-2.**



La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_.