



***PROCESO DE CONCURSO CAS N° 00001-2018/GOB.REG.PIURA.DRSP-HAPCSR II-2-DIR-OA-UGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS
N°001-2018): PROFESIONALES MEDICO y NO MEDICOS ASISTENCIALES, TECNICOS ASISTENCIALES,
PROFESIONALES y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIDAD EJECUTORA 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
PIURA.***



BASES

COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 001-2018

1.- GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios tiene por objeto contratar los Servicios de personas naturales para que presten a la Entidad los Servicios Asistenciales y administrativos, solicitado por los diferentes Departamentos, y/o Servicios de la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, a fin de que garantice la continuidad de los servicios esenciales que presta este Nosocomio.

1.2. DEPENDENCIA, DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO SOLICITANTE

Nombre: **HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2 PIURA**

Av. Grau/Chulucanas S/N- Distrito Veintiséis de Octubre – Piura.

RUC N°: 20525832334

Teléfonos: 073-361509

Web: www.hsantarosa.gob.pe

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura- Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.- BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el **Reglamento del Decreto Legislativo N°1057**, modificado por **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.98**.
- **D.S. N° 065-2011-PCM**, de fecha 27 de julio de 2011.
- **Ley N° 30057** Ley del Servicio Civil D.S N° 040-2014-PCM
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público Ejercicio Fiscal año 2018.
- **Ley N° 28411** Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Ley N° 28715**, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General
- **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.
- **Decreto Legislativo N° 1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos
- **Decreto Legislativo 1025**, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

- **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- **Decreto Supremo N° 179-2004-EF**, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- **Decreto Supremo N° 122-94-EF**, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- **Resolución N° 125-2008-SUNAT** (Utilización del PDT Planilla Electrónica)
- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 29849** que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.

3.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración mensual:	De acuerdo al siguiente detalle:



DETALLE DE LAS PLAZAS PARA CONCURSO

N°	CARGO	CANTIDAD DE PUESTOS	REMUNERACION MENSUAL
1	MEDICO PEDIATRA	1	6,000.00
2	ENFERMERA(O)	50	1,900.00
3	ASISTENTE SOCIAL	1	1,900.00
4	BIOLOGO(A)	2	1,900.00
5	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	1	1,900.00
6	QUIMICO FARMACEUTICO	1	1,900.00
7	NUTRICIONISTA	1	1,900.00
8	CONTADOR PUBLICO	4	1,900.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	1,900.00
10	INGENIERO DE SISTEMAS	1	1,900.00
11	TECNICO EN ENFERMERIA	19	1,400.00
12	TECNICO DE FARMACIA	4	1,400.00
13	TECNICO EN NUTRICION	1	1,400.00
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	19	1,400.00
15	TECNICO EN INFORMATICA	2	1,400.00
16	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	14	1,400.00
17	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II	1	1,400.00
18	TECNICO EN MANTENIMIENTO	2	1,400.00
19	CHOFER	2	1,400.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19	1,200.00
21	AUXILIAR ASISTENCIAL (EN ENFERMERIA)	3	1,200.00
22	AUXILIAR ASISTENCIAL (EN FARMACIA)	3	1,200.00
23	AUXILIAR ASISTENCIA (EN NUTRICION)	8	1,200.00
24	TRABAJADOR EN SERVICIOS GENERALES	19	1,200.00
	TOTAL GENERAL	181	



4.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	CRONOGRAMA	LUGAR Y HORA
1	Publicación en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 10 de Enero al 23 de enero del 2018	Publicación en el Portal Web www.vacantespublicas.@trabajo.gob.pe
	CONVOCATORIA	Del 24 y 25 de enero 2018.	Publicación en el Portal Web www.hsantarosa.gob.pe
2	Presentación del Expediente Curricular	25 y 26 de enero del 2018 de 08:30 a.m. a 14:00 p.m.	Recepción de los expedientes en Unidad de Gestión de Recursos Humanos del HAPCSR II-2.
3	Evaluación Curricular – Expedientes Aptos	26 desde las 04:00 p.m. AL 28 de enero 2018	Auditorio del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura
4	Resultados de Evaluación Curricular	28 de enero del 2018	Publicación de Aptos en el Portal Web: www.hsantarosa.gob.pe
5	Recepción de Reclamos y absolución de reclamos	Reclamos: 29 de enero del 2018 09:00 a.m. a 11:00 a.m. Absolución de 11:00 a.m. a 13:00 p.m.	Publicación de Aptos en el Portal de Internet del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura: www.hsantarosa.gob.pe
6	Entrevista Personal	29 de enero - 14:00 horas y 30 de enero del 2018 desde 08:00 horas	Auditorio del Hospital
7	Resultado Final	31 de enero del 2018	Publicación en el Portal Web www.vacantespublicas.@trabajo.gob.pe
8	Recepción de Reclamos y absolución de reclamos	Reclamos: 31 de enero del 2018 08:00 a.m. a 10:00 a.m. Absolución de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.	Publicación de Aptos en el Portal de Internet del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura: www.hsantarosa.gob.pe
9	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Del 01 de Febrero al 07 febrero del 2018	Unidad de gestión de Recursos Humanos - Área de Legajos y Escalafón

OBSERVACION: Los postulantes deben de conocer que cada etapa es excluyente, no se podrá pasar a la siguiente etapa sino aprueba la anterior.



4.1 REGISTRO DEL POSTULANTE Y ENTREGA DE BASES

4.1.1 El postulante que desea intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la Entidad, sito en la Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos en Av. Grau / Chulucanas S/N, al presentar su Expediente Curricular (según cronograma).

4.1.2 Los interesados podrán acceder a las bases mediante la página web del Hospital, en la dirección www.hsantarosa.gob.pe (CONVOCATORIA CAS N° 001-2018) en la fecha indicada en el cronograma de Actividades.

4.2 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL POSTULANTE

4.2.1 No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

4.2.2 No percibir otros ingresos del Estado a la fecha de contratar con esta Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo actividad docente.

5.- PRÓRROGA, DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

5.1 PRORROGA O POSTERGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El Proceso CAS podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas la cual deberá registrarse en los mismos medios señalados en el Numeral 4.1.2

5.2 El procedimiento de contratación será declarado desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección,
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimo o,
- c. Cuando cumpliendo con los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

5.3 El proceso puede ser cancelado por la entidad cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y/o otros supuestos debidamente justificados, antes de la suscripción del contrato.

5.4 RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura www.hsantarosa.gob.pe.



6.- CONDICIONES DE CARÁCTER TECNICO - ECONOMICO

6.1 CONSIDERACIONES DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

6.1.1. El expediente curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases.

6.1.2. El postulante para la presentación de expediente curricular tomará en cuenta el Anexo N° 01 – Términos de Referencia del servicio asistencial y administrativo al que postula.

6.2. FORMA DE PAGO

6.2.1. La contraprestación se efectuará en forma periódica mensual atendiendo a los Términos de Referencia y de acuerdo al informe del registro de control de asistencia.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

7.- PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA

CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal Institucional del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, (www.hsantarosa.gob.pe) y en un lugar visible de la institución. Asimismo, la adjudicación o resultados se harán público por los mismos medios.

ADMISIÓN DE PROPUESTAS

7.1. El expediente curricular se presentará en original, en idioma castellano y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.

EXPEDIENTE CURRICULAR

Señores

Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

Av.Grau / Chulucanas S/n.

Presente.-

ATENCIÓN: Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios (CAS N°001-2018)

REFERENCIA: Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios **N° 001-2018-**
HAPCSR II-2 Piura.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POSTULANTE

(Apellidos y Nombres): _____

Nº y NOMBRE DEL ITEM (al que postula): _____

- 7.2. La documentación del Expediente Curricular no podrán tener enmendaduras o corrección alguna. (No corrector)
- 7.3. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.
- 7.4. El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del Expediente Curricular, esté foliado (numerado) en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01) de atrás hacia adelante, solo en las páginas que contienen información. La documentación presentada no deberá contener hojas sueltas.
- 7.5. Toda la documentación que forma parte del Expediente Curricular deberá llevar la rúbrica del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.
- 7.6. **Sólo se considerará como EXPEDIENTE CURRICULAR válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en la presente Bases y se ajusten al contenido y orden del expediente curricular (punto 7.9 de las bases).**
- 7.7. Al momento de la recepción del expediente curricular se verificará los requisitos de la propuesta, según términos de referencia en el **contenido del expediente curricular (punto 7.9 de las bases)**, después de lo cual se procederá al lacrado y recepción del sobre que contiene el expediente curricular.
- 7.8. En el caso que un postulante no presente algún documento señalado como obligatorio por las Bases y foliado, su propuesta no será admitida.

7.9. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

DOCUMENTACIÓN (en el siguiente orden):

1. Solicitud de Inscripción
2. Hoja de Vida **según formato adjunto:**
 - a) Datos Personales
 - b) Formación Profesional y técnica según el cargo al que postula
 - c) Capacitación: 02 últimos años según al ítem al que postula
 - d) Experiencia laboral: del más antiguo al mas reciente.
3. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identificación DNI, vigente. *
4. Fotocopia del Título o certificación de acuerdo al cargo al que postula *



5. Fotocopia de Resolución de SERUMS según corresponda (de acuerdo al cargo que se postula). *
6. Copia de Colegiatura Profesional (solo profesionales)
7. Constancia de habilidad Vigente del Colegio Profesional (de acuerdo al cargo que se postula). Sólo profesionales *
8. Fotocopia(s) simples de capacitaciones realizadas; cursos, seminarios, diplomados y/o especialidad concluida de los últimos dos (02) años, de acuerdo al cargo que se postula, deben registrar el número de horas o el número de créditos. En el mismo orden descrito en la hoja de vida*
9. Fotocopia(s) de Experiencia Laboral, de acuerdo al cargo que se postula, debidamente firmados por el representante legal (Director, Administrador y/o Jefe de Recursos Humanos) o Jefe de la Unidad de Logística si fuese Locación de Servicios de acuerdo al ITEM que se postula. La experiencia laboral se tomará en cuenta después de haber obtenido el título profesional o técnico. En el mismo orden descrito en la hoja de vida.*
10. Declaración Jurada de Información General (original). Según modelo del **Anexo N° 01.** *
11. Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo **Anexo 02.** *
12. Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo **Anexo 03.** *
13. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo según **Anexo N° 04.** *
14. Declaración Jurada de Gozar Buena Salud y no tener Antecedentes Policiales ni Penales **Anexo N° 05.** *

NOTA: Los expedientes presentados no serán devueltos a los postulantes. (*) Obligatorios,

7.10. NOTIFICACION DEL ACTO DE SELECCIÓN

El Acto de Selección será notificado al postulante en la misma fecha señalada en el Cronograma de Actividades a través de su publicación en el Portal de Internet del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

7.11. ACTO DE SELECCIÓN:

7.11.1. Factores de Evaluación

La evaluación comprende las fases siguientes:

- a) Evaluación del Currículo Vitae: 60 Puntos, cumpliendo con los criterios establecidos.
- b) Entrevista Personal: 40 Puntos

PRIMERA FASE APROBATORIA: Expedientes Aptos (Cumple con el Contenido Curricular)



SEGUNDA FASE: Evaluación Curricular de 01 a 60 PUNTOS.

TERCERA FASE: Entrevista Personal de 01 a 40 Puntos.

7.11.2 PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO ES DE SESENTA (60) PUNTOS.

EL PUNTAJE SE ESTABLECERA EN BASE A PUNTOS, QUEDANDO DESCARTADO EL REDONDEO DE DECIMALES DE SER EL CASO.

SE RESPETARA EL ORDEN DE MERITO Y LOS PUNTAJES ALCANZADOS SEGÚN LOS ITEM DE POSTULACION.

- Resultará seleccionado el postulante que haya pasado todas las etapas de evaluación y que obtenga la mayor calificación, según orden de mérito, quedando en calidad de accesitario si el hospital requiriera sus servicios hasta el 31 de julio del 2018.
- En el caso que el/la postulante haya superado todas las etapas antes indicadas y que acredite en su currículum vitae, mediante Fotocopia del documento oficial emitido por la autoridad competente, su condición de personal Licenciado de **las Fuerzas Armadas y policiales**, recibirá una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (Entrevista Personal).
- Los postulantes con **discapacidad debidamente acreditados** en su Currículum Vitae obtendrán adicionalmente una bonificación especial del 15% del puntaje total obtenido.
- El personal profesional asistencial y administrativo que sustenten experiencia laboral en instituciones Hospitalarias de nivel II-2 o mayor, obtendrán una bonificación especial del 20% en la fase de evaluación final.
- Los expedientes deben ser clasificados y ordenados según el orden de presentación indicado en el currículum vitae.

8.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

8.1 El Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, suscribirá contrato con el seleccionado de conformidad con lo establecido en el Artículo 5º y siguientes del Reglamento del **Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, normas reglamentarias y disposiciones presupuestales que resulten pertinentes.

8.2 El Contrato Administrativo de Servicios será de un plazo determinado y su duración no excederá el periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuará la



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

presente contratación; sin embargo el presente contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el HAPCSR II-2 Piura en función de sus necesidades. Cada prorroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

- 8.3** El contrato está conformado por su texto, las Bases y el expediente curricular, así como los documentos derivados del presente procedimiento de contratación que se establezcan y que sean señalados en el contrato, de acuerdo al proyecto adjunto en el **Anexo N° 05**.
- 8.4** El contratado es el único responsable ante el HAPCSR II-2 Piura, de cumplir con los términos del contrato suscrito y no podrá transferir o ceder parcial o totalmente a terceros dicha responsabilidad.
- 8.5** La suscripción del contrato administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección; si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato, se citará al postulante siguiente para que suscriba contrato según orden de mérito de los resultados finales.
- 8.6** Una vez suscrito el contrato, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de la Entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el **Decreto Supremo N° 018-2007-TR**.
- 8.7** El contratado prestará sus servicios con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales y brindará sus servicios de manera exclusiva a la institución de acuerdo a la necesidad mismo.
- 8.8** El contratado queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevarán a cabo en el HAPCSR II-2 Piura de manera obligatoria; conforme al **D. L N° 1023, 1025** y normas internas de la Institución, según sus necesidades.
- 8.9** El Contratado gozará de un descanso físico de treinta (30) días por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. La renovación o prorroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.
- 8.10** El contratado es afiliado regular de **Régimen Contributivo de la Seguridad Social de Salud** de acuerdo con lo dispuesto por el **Artículo 3 de la Ley N° 26790** - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias. La contribución correspondiente es de cargo del HAPCSR II-2 Piura.
- 8.11** El contratado se encuentra obligado a afiliarse a un Régimen de Pensiones, siguiendo las directivas que al respecto emitirá el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

FECHA EFECTIVA DEL CONTRATO



8.12 Se considera que el contrato adquiere plena vigencia al día siguiente de su suscripción por ambas partes.

SUSPENSIÓN Y RESOLUCION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO.

8.13 Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los casos siguientes:

8.13.1 Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobadas.

8.13.2 Suspensión sin contraprestación:

Hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas

8.14 SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

8.14.1 El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la Entidad contratante.
- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al HAPCSR II-2 Piura con una anticipación de Treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Director de Administración del HAPCSR II-2 Piura, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el HAPCSR II-2 Piura.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral del HAPCSR II-2 Piura, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

8.14.2 En el caso del supuesto de extinción del contrato administrativo de servicios por la decisión unilateral del HAPCSR II-2 Piura, ésta debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido ese plazo el HAPCSR II-2 Piura, decidirá, en forma motivada y



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión puede ser materia de **contradicción administrativa**.

9.- PENALIDADES Y SANCIONES

PENALIDADES:

El HAPCSR II-2 Piura, procederá a reducir en forma proporcional la contraprestación (pago de honorarios) del contratado por incumplimiento de las horas de servicios semanales pactados en el contrato.

No podrán postular en un siguiente proceso de concurso CAS, aquellos que renuncien antes del primer trimestre de iniciado su contrato.

10.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el **Decreto Legislativo N° 1057** y su Reglamento serán resueltos por la Oficina de Administración. Una vez acudida a dicha instancia y de considerarse no resuelto el conflicto o controversia por parte del administrado se puede acudir al Tribunal de Servicio Civil quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT.
01	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	MÉDICO PEDIATRA	01

I. JUSTIFICACIÓN

Mejoramiento de las actividades médicas en el servicio de neonatología, para el cumplimiento de los programas estratégicos. Siendo una prioridad la salud Materno Perinatal en el plan de salud del MINSA por Déficit de horas médicos en el Servicio de Neonatología.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Brindar atención de actividades médicas en el Departamento de Pediatría.

b) Actividades específicas:

1. Atención en consultorios de Pediatría
2. Visita médica en Hospitalización y UCI Neonatal.



3. Atención médica en emergencia.
4. Evaluar permanentemente la resultante de la acción médica y normar con esta base sus acciones futuras.
5. Solucionar problemas de RN en los Servicios de Hospitalización y Centro Obstétrico - Neonatal.
6. Atención inmediata del RN, Reanimación Neonatal.
7. Atender y evaluar a los recién nacidos en sala de partos, sala de operaciones, alojamiento conjunto intermedios hasta su alta o traslado a establecimiento de mayor complejidad.
8. Otras que le asigne la Jefatura inmediata.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría o constancia de haber terminado la Especialidad en Pediatría.

Experiencia:

- 03 años incluyendo el Residencia Médico.

Capacitación:

- Capacitación en la especialidad

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Fotocopia de Título de Médico Cirujano
- Constancia de Habilidad Profesional-vigente Original.
- Colegiatura de Médico cirujano
- Fotocopia de título de Médico Especialista o Constancia de Egresado de la especialidad
- Fotocopia Legalizada de SERUMS.
- Fotocopia del Registro Nacional de Especialista de ser el caso.

V. HONORARIO MENSUAL

- S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado firmado y foliado.



Nº ítem	UNIDAD	OBJETO DE CONTRATO	CANT. DE PLAZAS
02	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA/O	50

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Enfermería requiere de 04 Enfermeras/o, es el órgano encargado de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral especializada e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia en las etapas de prevención, promoción, tratamiento y recuperación de la salud en los diferentes servicios brindados por el HAPCSR II-2 Piura.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Brindar atención de enfermería Integral al paciente en los servicios del departamento de enfermería.

b) Actividades específicas:

- Valoración de la situación de la salud de la persona (RN, Niño, Niña y adolescente adulto, y adulto mayor) aplicando técnicas e instrumentos basados en el marco ético con la participación de los actores involucrados.
- Diagnóstica y prioriza los problemas de salud en base a la valoración de la persona considerándolos establecido, protectores de riesgo.
- Elabora el Plan de cuidados de enfermería basado en el diagnóstico respetando la interculturalidad, normatividad institucional y principios éticos.
- Interviene en el mantenimiento y recuperación de las respuestas humanas alteradas por las enfermedades prevalentes en el Recién Nacido, Niño, Niña y adolescente adulto, y adulto mayor y gestante según guía de atención. Desarrolla programas dirigidos del adulto, adulto mayor y a la mujer según normatividad vigente.
- Administra tratamiento farmacológico según prescripción médica y/o protocolos de atención establecidos, situación de la persona, aplicando normas de bioseguridad, estándares de calidad y principios éticos legales.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Participa en procedimientos de diagnóstico y tratamiento y otros en base a normas institucionales aplicando principios éticos y legales y normas de bioseguridad.
- Monitoriza el plan de cuidados de enfermería en la persona, Recién Nacido, Niño, Niña y adolescente adulto, y adulto mayor y gestante en base a los resultados esperados y estándares de calidad.
- Compara y registra las muestras obtenidas en la persona, de los cuidados de enfermería en base a resultados esperados.
- Realiza ajustes continuos al plan de intervención de enfermería de acuerdo a la situación de salud de la persona en base a resultados esperados.
- Organiza y dirige la atención de enfermería en consulta externa, en estrategias sanitarias y otras unidades prestadoras de servicios.

III. PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería a nombre de Nación.

2. Experiencia:

- Tener como mínimo 01 año de experiencia demostrada en hospitales de salud del sector público, por cualquier modalidad de contrato posteriores a la dación del título profesional (no incluye SERUMS).

3. Capacitación:

- Capacitaciones: cursos, seminarios, diplomados y/o especialidad concluida de los últimos dos (2) años, relacionados a la actividades de atención hospitalaria, deben señalar número de horas o número de créditos.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Fotocopia de Título de Profesional.
- Fotocopia de Resolución de SERUMS.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente de DNI vigente.
- Constancia de habilidad del Colegio profesional vigente en original.
- Disponibilidad inmediata, permanente y a exclusividad.

V. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900.00 (Un Mil novecientos y 00/100 soles)



Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
03	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTA SOCIAL	01

I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el equipo de Bienestar Social , requiere la contratación de los servicios de (01) Asistente Social , para desempeñar funciones administrativas y elevar la capacidad Operativa de la Institución.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

Contratar el servicio de (01) Asistente Social, para efectuar acciones eficaces con la documentación pertinente y las actividades que sirvan de soporte operativo a la gestión Institucional.

Actividades específicas:

- Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los colaboradores de la Institución.
- Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (Salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.).
- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores de la institución.
- Atención, asistencia y orientación a los colaboradores sobre temas de su competencia.
- Atención de casos sociales.
- Administración del seguro médico de los colaboradores en EPS (Empresa Prestadora de Salud).
- Realizar trámites ante la Oficina de Seguros (EsSALUD), pago de licencias por enfermedad, licencias por maternidad.
- Realizar visitas domiciliarias a los usuarios internos en caso de enfermedad y otros.

III. PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

Título de Asistente Social a Nombre de la Nación.

2. Experiencia:



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Tener experiencia Laboral Mínima de 10 meses en Hospitales públicos del Minsa.

3. Capacitación Actitud:

- Conocimiento y manejo de Word, Excel, Nivel Intermedio e Internet.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajos a presión y concretizar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables de atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario interno, cortesía y buen trato profesional.

IV.- REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título de Licenciada en Asistente Social a nombre de la nación.
- Constancia de habilidad Profesional Vigente en original.
- Copia de DNI vigente.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica e organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

V.- HONORARIO MENSUAL

- S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 soles)
- **Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**

Nº ítem	UNIDAD	OBJETO DE CONTRATO	CANT. DE PLAZAS
04	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA	BIOLOGO	02

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica, requiere de 02 Biólogos, es el encargado de ejecutar las acciones y procedimientos de Brindar atención en el campo asistencial de la Biología de la salud humana, ambiental y de los agentes biológicos para lo cual desarrolla pruebas de diagnóstico, control de calidad e investigaciones especializadas en material y muestras de origen biológico y derivados de procedencia humana o ambiental.



II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Brinda atención en el campo asistencial de la Biología de la salud humana, ambiental y de los agentes biológicos para lo cual desarrolla pruebas de diagnóstico, control de calidad e investigaciones especializadas en material y muestras de origen biológico y derivados de procedencia humana o ambiental.

b) Actividades específicas:

1. Realizar procedimiento empleado para el análisis de las muestras biológicas y derivados que se realizan en los laboratorios de ayuda diagnóstica y ambiental.
2. Desarrollar actividades de diagnóstico referencial, control de calidad, e investigación en el campo de los agentes biológicos, muestras de origen biológico y derivados, que inciden o afectan la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
3. Brindar asistencia técnica en la implementación de los laboratorios de investigación, de ayuda diagnóstica, ambientales, que se les encomienden para garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de aseguramiento de la calidad.
4. Participar en investigaciones relacionadas al campo de la biología y los agentes biológicos según su especialidad, para mejorar la salud pública.
5. Otras funciones relacionadas al cargo.

III. PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

- Título Profesional de Biólogos a nombre de Nación.

2. Experiencia:

- Tener como mínimo 02 años de experiencia demostrada en establecimientos de salud del sector público y/o privado, posteriores a la dación del título profesional.
- Experiencia en el cuidado holístico de la persona y familia considerando las diversas fases del ciclo de vida en los procesos de salud y enfermedad de los diferentes servicios que se le asigne.

3. Capacitación:



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Capacitaciones: cursos, seminarios, diplomados y/o especialidad concluida de los últimos tres (3) años, relacionados a la actividades de atención hospitalaria, deben señalar número de horas o número de créditos.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Fotocopia de Título de Profesional.
- Fotocopia de Resolución de SERUMS.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. de DNI vigente.
- Constancia de habilidad del Colegio profesional vigente en original.
- Disponibilidad inmediata, permanente y a exclusividad.

V. HONORARIO MENSUAL

- S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
05	DEPARTAMENTO PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	1

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica requiere la contratación de los servicios de (01) Tecnólogo Médico Especialistas en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica para elevar la capacidad operativa del servicio.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

- a) **Objeto del Servicio.**
- b) Contratar el servicio de (01) Tecnólogo Médico Especialistas en Laboratorio Clínico, con experiencia en banco de sangre Tipo II.
- c) **Actividades específicas:**
 - Efectuar evaluació y selección de donantes
 - Efectuar exámenes, procedimientos, y tamizajes en sangre y hemoderivados
 - Participar en la elaboración de normas y procedimientos de exámenes en la especialidad de su competencia.
 - Participar en las campañas de donación voluntaria de sangre.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Participar en el programa de control de calidad interno y externo del banco de sangre.
- Manejar el sistema informático hospitalario.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

III. PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

Título de Tecnólogo Médico con especialidad en Laboratorio Clínico y anatomía patológica a nombre de la nación.

2. Experiencia:

- Tener experiencia Laboral Mínima de 01 años en servicios de banco de sangre.

3. Capacitación Actitud:

- Conocimiento y manejo actualizado de las diferentes metodologías en banco de sangre tipo II
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajos a presión y concretizar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables de atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato profesional.

I. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título de Licenciada/o con mención a la especialidad.
- Copia de Resolución de SERUMS.
- Constancia de habilidad Profesional en original.
- Copia de DNI vigente.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica e organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

II. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
06	DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO	01

I. JUSTIFICACIÓN

El departamento de Farmacia requiere la contratación de los servicios de 01 Químico Farmacéutico, para efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Contratar los servicios de (01) Químico Farmacéutico para que presten servicios en la farmacia del HAPCSR II-2 - Piura, para todo tipo de atenciones.

b) Actividades específicas:

- Supervisar el stock óptimo de medicamento y material médico quirúrgico de farmacia a su cargo a fin de evitar desabastecimiento y gestionar oportunamente las reposiciones
- Recepcionar, clasificar medicamentos e insumos para elaborar formulas magistrales en función de las normas.
- Abastecer de preparaciones farmacéuticas de óptima calidad y en cantidades suficientes de acuerdo a las prescripciones para los pacientes hospitalizados.
- Dosificar, pesar, dispensar según prescripción de medida de tabletas de mayor concentración en cantidades de dosis menores para los pacientes de hospitalización y emergencia de pediatría.
- Supervisar que las condiciones de preparado cumplan con las exigencias establecidas por el director general de medicamentos insumos y drogas (DIGEMID)
- SUPERVISAR EL REGISTRO DE DATOS EN LOS LIBROS OFICIALES.
- Verificar minuciosamente los protocolos de análisis, pruebas de ensayo, número de lote, fecha de vencimiento y de registro para poder garantizar la calidad de los medicamentos material médico quirúrgico e insumos.
- Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento para evitar el deterioro de medicamentos e insumos médico quirúrgico
- Cuidar el orden y limpieza de los medicamentos aplicando las normas establecidas.
- Supervisar que se cumplan las condiciones de bioseguridad de los medicamentos, material médico especialmente en el sistema Integral de salud.(SIS)



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los diferentes servicios (enfermería, laboratorio, dental) en cumplimiento de las normas establecidas.
- Asesorar el sistema de distribución de medicamentos (dosis unitaria) asegurando la racionalización de la distribución del medicamento y la terapéutica farmacológica en los servicios de hospitalización.
- Elaborar y controlar la hoja fármaco- terapéutica por cada paciente.
- Coordinar con el médico tratante la urgencia del medicamento y hacer cumplir los requisitos dispuestos por la dirección de medicamentos insumos y drogas (DIGEMID).
- Ingresar al sistema de computo el registro de medicamentos que presentan RAM (reacciones adversas medicamentosas)
- Mantener el control de las hojas amarillas de fármaco-vigilancia y registrar toda información requerida.
- Participar en la inclusión o exclusión de medicamentos conjuntamente con el comité farmacológico o equipo de salud
- Asegurar que los medicamentos que ingresen al petitorio, estén de acuerdo con la morbilidad del hospital.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la prescripción médica y que ellas se enmarquen al petitorio farmacológico.
- Actualizar indicadores de gestión y uso de medicamentos.
- Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos del hospital.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la prescripción médica y que ellas se enmarquen al petitorio farmacológico
- Actualizar indicadores de gestión y uso de medicamentos
- Manejo del sistema Sistemas SISMED y GALENHOS para la digitación de las recetas de los diferentes servicios del hospital.
- Para la Atención, digitación y expendio de recetas de ventas al contado, SIS y de los diferentes programas estratégicos de salud que se manejan en la institución (TARGA, TBC, Planificación, etc.)
- Realizar inventario de forma diaria, mensual y semestral.
- Control y revisión de medicamentos termos sensibles
- Monitoreo de los medicamentos de alto costo.
- Realizar registros de Ingresos y Salidas de medicamentos e insumos en la tarjeta de control visible.
- Control constante de las fechas de vencimiento de medicamentos e insumos médicos, comunicando de forma inmediata a la jefatura del servicio.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Título de Químico Farmacéutico en Farmacia a nombre de la nación.
- Conocimiento de los sistemas informáticos hospitalarios GALENHOS, SISMED
- Capacitaciones de acuerdo al cargo que postula.

Experiencia:

- Tener experiencia mínima de dos (02) años en el sector hospitalario del Ministerio de salud, tanto en farmacia como manejo de almacenes especializados de medicamentos.
- Experiencia en el manejo del Sistema SISMED y GALENHOS

Capacitación:

- Conocimiento del Sistema GALENHOS y SISMED
- Conocimiento en realizar Informes administrativos de diferentes áreas
- Conocimiento en Excel, Word Intermedio.
- Trato directo y amable con el paciente.
- Conocimiento en la realización de inventarios de medicamentos e insumos médicos.
- Contar con capacitaciones certificadas afines a la carrera y cargo que postula.
- Capacitación de acuerdo al cargo que postula.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título a nombre de la Nación.
- Copia de DNI vigente.

V. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 soles).

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
07	DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA	NUTRICIONISTA	01

II. JUSTIFICACIÓN

El departamento de Apoyo al Tratamiento requiere la contratación de los servicios de 01



Nutricionista, para efectuar la selección, programación, dispensación de indicaciones para y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Contratar los servicios de una (01) Nutricionista para que presten servicios en el Servicio de Nutrición y Dietética del HAPCSR II-2 - Piura, para todo tipo de atenciones según la especialidad.

b) Actividades específicas:

- Efectuar la visita y evaluación nutricional del paciente.
- Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación del menú diario.
- Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado.
- Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo.
- Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo
- Grupo y / o comunidad.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Título de Nutricionista a nombre de la nación.

Experiencia:

- Tener experiencia mínima de dos (02) años en el sector hospitalario del Ministerio de salud, posterior a la obtención del título.
- Experiencia en el manejo del Sistema SIMED y GALENHOS



Capacitación:

- Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 100 horas afines al servicio convocado
- Manejo de software en entorno Windows
- Conocimiento en soporte nutricional enteral manejo de fórmulas lácteas.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título a nombre de la Nación.
- Copia de DNI vigente.
- Resolución de Serums
- Habilidad profesional vigente

V. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 soles).

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
08	Economía Personal	Contador I	03 01
	total	Contador	04

I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Economía requiere la contratación de los servicios de (03) Contador Público Colegiado, para desempeñar funciones como Integrador Contable y elevar la capacidad Operativa de la Institución.

La Unidad de Personal requiere la contratación de los servicios de (01) Contador Público Colegiado, para desempeñar funciones dentro del área de Remuneraciones y elevar la capacidad Operativa de la Institución.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

II.1 .- Unidad de Economía

a) Objeto del Servicio.

Contratar el servicio de (03) Contador, para efectuar acciones eficaces con la documentación pertinente y las actividades que sirvan de soporte operativo a la gestión Institucional.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

b) Actividades específicas:

- Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores
- Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios en forma mensual, semestral y anual ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y web de acuerdo a la normatividad vigente (Modulo contable).
- Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
- Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
- Efectuar conciliaciones bancarias, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
- Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada, a las diferentes áreas donde se manejen fondos de efectivo o ingresos
- Ingresos de información necesaria para la presentación de la declaración del PDT-IGV-RENTA 621 SUNAT
- Ingreso de información de los tributos de rentas de cuarta categoría y de tercera, entre otros pagos
- Elaborar la información del servicio de farmacia, deudas por pagar y relación de ingresos de medicamentos e insumos al almacén especializado de farmacia en el sistema SISMED en la fase pagado así como el saldo de deuda pendiente.
- Revisar la rendición de viáticos de los servidores que viajan en comisión de servicios.
- Elaborar el cálculo de las detracciones.
- Manejar el buzón web de la sunat
- Elaborar notas de contabilidad de almacén y patrimonio.
- Elaborar de notas presupuestales y CTS
- Realizar análisis de cuentas de los saldos del balance de comprobación extraído de los libros auxiliares – modulo contable SIAF-SP
- Elaboración de en el modulo de conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas en la web.
- Manejar el módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado - MEF en la WEB
- Elaborar el saneamiento contable en la web
- Revisar y firmar los estados presupuestales y financieros en forma mensual, semestral y anual.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
- Elaboración de cuentas bancarias y cuentas de enlace.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Redacción de documentos y digitación de textos.
- Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato.
- Cumplir con el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones que el jefe inmediato le indique.

II.2.- Unidad de Personal

- Análisis presupuestal de los clasificadores de gastos de Personal y Obligaciones sociales.
- Elaborar planillas de remuneraciones en los sistemas informáticos asignados por el nivel central del ministerio de salud.
- Elaborar ingresos de personal en los sistemas informáticos del MINSA y MEF: INFORHUS y AIRHS
- Manejo de Programa de libros electrónicos PDT 601 Planilla Electrónica PLAME
- Coordinar con el área de economía respecto al giro de las planillas
- Elaborar informes de acorde a la función que realiza.

III. PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

Título de Contador Público Colegiado a Nombre de la Nación, con habilidad vigente.

2. Experiencia:

- Tener experiencia Laboral Mínima de 05 años en la administración pública y hospitalaria del Ministerio de Salud.

3. Capacitación habilidades y Actitud: de acuerdo al cargo que postula

- Conocimiento y manejo de Programa de libros electrónicos PDT 601 Planilla Electrónica PLAME, PDT 621 – IGV Renta mensual y Declaración de confrontación de Operaciones auto declaradas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de personal (planillas y otros)
- Manejo del Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA.
- Manejo del Módulo sistema Contable del SIAF
- Manejo en el sistema de administración financiera SIAF modulo administrativo.
- Conocimiento en elaboración de cuentas bancarias y cuentas de enlace.
- Registro de documentos y seguimientos de los mismos.
- Manejo de los sistemas operativos de nuestra Institución.
- Conocimiento y manejo de Word, Excel, Nivel Intermedio avanzado e Internet.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajos a presión y concretizar resultados en el tiempo operativo.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Actitudes mínimas deseables de atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato profesional.
- Aptitud de aprendizaje
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

IV.- REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título de Contador Público a nombre de la nación.
- Constancia de habilidad Profesional Vigente en original.
- Copia de DNI vigente.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica e organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

V.- HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 nuevos soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado ordenado y foliado.

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
09	• Unidad de LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01
	• OF. DE PLANEAMIENTO		01
	• Unidad de Control Patrimonial		01
	total		03

I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Logística requiere la contratación de los servicios de (01) asistente administrativo, para desempeñar funciones administrativas y elevar la capacidad Operativa de la Institución.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

Contratar el servicio de un Asistente Administrativo para la Unidad de Logística y que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y de la Institución.



Actividades específicas:

II-1 Unidad de Logística (02) y control Patrimonial (01) OPE (02)

- Manejo de la ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento de los Módulos de Siaf y Siga administrativo, logístico y patrimonial
- Elaboración de proyectos de bases Administrativas de las diversas modalidades de los Procesos de Selección (AMC, ADS, ADP, CP, LP)
- Integrar y Asesorar los Comités Especiales Permanentes que designe el Titular de la Institución o quien tuviera facultades para ello.
- Realizar actos preparatorios de los procesos de selección de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que realicen distintas dependencias de la Entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente
- Registro y monitoreo de los procesos de selección en el SEACE, de las etapas de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de buena pro.
- Elaboración de proyectos de documentos para la Oficina de Logística: Informes Técnicos, memorandos, cartas, actas, entre otros
- Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA
- Seguimiento a la ejecución de los procesos de selección.
- Ejecución de la publicación de los procesos de selección a través del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE.
- Otras funciones propias de la función del Especialista de Contrataciones del Estado que le designe la Oficina de Logística
- Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, naturaleza precio y duración de los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados por el almacén central a los usuarios para su uso.
- Organizar con la periodicidad que se establezca en la entidad el resumen de movimientos de almacén como documentos de información confiable y sustentada entre la Oficina de Logística y economía relacionada a la contabilización y conciliación adecuada y oportuna de las operaciones administrativas propias del almacén central
- Manejo del Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA.
- Manejo en el sistema de administración financiera SIAF modulo administrativo.
- Redacción de documentos y digitación de textos.
- conocimiento en el manejo Logístico – Programaciones, Adquisiciones, estudios de mercado, cuadros comparativos, elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Conocimiento en procesos de selección
- Registro de documentos y seguimientos de los mismos.
- Elaborar informes de acuerdo a cada oficina.- unidad asignada.



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

- Manejo de los sistemas operativos de nuestra Institución.
- Dar de alta los bienes patrimoniales en el SIGA Patrimonio
- Efectuar el saneamiento contable de bienes patrimoniales y de almacén con la unidad de economía
- Programar procesos de inventarios y procesos de altas y bajas de bienes del hospital.
- Mantener actualizado el cuadro del arque automotor institucional, la documentación del registro de propiedad así como el SOAT
- Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias por donación.
- Disponer y supervisar el saneamiento o regularización legal técnica y administrativa de los inmuebles así como la elaboración del registro de bienes inmuebles y su saneamiento ante la superintendencia de bienes nacionales
- Participar en actos administrativos relacionados con la entrega de cargo y recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Presupuesto.
- Coordinar con el áreas que realizan ejecución presupuestal – Logística y Personal.
- Realizar ingreso de información en los sistemas siaf presupuestales y en la web del MEF
- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Organización y Métodos.
- Elaborar la Modificación del CAP cuando sea necesario.
- Mantener actualizado los documentos de gestión como MOF, MAPRO
- Coordinar con Personal para la elaboración del PAP del área de remuneraciones de la Unidad de Personal
- Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato.

III. PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

- Titulado o Bachiller en la especialidad de Administración, Contabilidad - Economía o Ingeniería o Ingeniería de Sistemas o afines.

2. Experiencia:

- Tener experiencia Laboral Mínima de 01 año en servicios de salud pública hospitalaria - ministerio de Salud.
- Contar con Certificación del OSCE vigente.

3. Capacitación Actitud:

- Capacitación y/o Diplomado en Contratación del Estado- Gestión Pública Decreto mínimo ochenta (80) horas.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Poseer la .OConstancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones con código OSCE en estado vigente.
- Del manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado(SEACE) (Certificado y/o declaración Jurada)
- Conocimiento en Computación a nivel Intermedio
- Del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera modulo administrativo y presupuestal SIAF del MEF (declaración jurada)
- Del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (declaración jurada)
- Conocimiento y manejo de Word, Excel, Nivel Intermedio avanzado e Internet.
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajos a presión y concretizar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables de atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato profesional.

IV.- REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título o Grado de Bachiller de Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines
- **Contar con Certificación del OSCE vigente.**
- Copia de DNI vigente.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica e organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad , responsabilidad, respeto y honradez

V.- HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900. (Un mil novecientos y 00/100 soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT.
10	ESTADISTICA E INFORMATICA	INGENIERO DE SISTEMAS	01



I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Estadística e Informática y la Unidad de Gestión de Recursos humanos, requiere la contratación de los servicios de 02 Ingeniero de sistemas para realizar funciones en esta área.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

Contratar el servicio de (02) Ingenieros de sistemas, para efectuar acciones eficaces con la documentación pertinente con referente a las actividades que sirvan de soporte operativo a la gestión Institucional

Actividades Específicas:

- Realizar procedimientos administrativos en el manejo de la información
- Administrar y supervisar las copias de seguridad de los sistemas informáticos de la entidad
- Cumplir con la normativa legal vigente relacionada al área a su cargo.
- Manejo de los sistemas administrativos del MEF y MINSA,
- Realizar ingreso de información en los sistemas de remuneraciones de personal.
- Elaboración de planilla de remuneraciones.
- Coordinar con la Unidad de Estadística e Informática sobre fallos en los sistemas.
- Experiencia laboral en las actividades administrativas y de digitación mínima a 01 año en el sector público minsa.

Capacitación Actitud:

- Conocimiento y manejo de Word, Excel, Nivel Intermedio avanzado e Internet.
- Manejo del Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA.
- Manejo de los sistemas SIGA, SIGEDOC GALENHOS
- Manejo en el sistema de administración financiera SIAF modulo administrativo.
- Conocimiento en elaboración de cuentas bancarias y cuentas de enlace.
- Registro de documentos y seguimientos de los mismos
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajos a presión y concretizar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables de atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato profesional.
- Elaboración de requerimientos y/o pedidos.
- Manejo y organización de los archivos-
- Manejo adecuado de documentos.
- Otras funciones que requiera la Jefatura Inmediata.



III.- REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título de Técnico en Contabilidad/Administración/ Secretaria Ejecutiva a nombre de la nación o ultimo año de estudios Universitarios.
- Copia de DNI vigente.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica e organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

V.- HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,900.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT.
11	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	19

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Enfermería con la finalidad de dar continuidad en la atención de enfermería según niveles de dependencia, debe proporcionar atención técnica personalizada en forma integral al paciente, según su grado de complejidad de tal forma que esto redunde en un mayor grado de satisfacción del usuario.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería que favorecerán en la atención integral del paciente.

b) Actividades específicas:

1. Trabajar en forma organizada, estableciendo actividad en su tarea.
2. Mantener en óptimas condiciones los equipos asignados para su trabajo.



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

3. Ser oportuno en la atención brindada al paciente y familia.
Ser ordenado en su trabajo.
4. Participación en la atención directa e indirecta del paciente.
5. Participación en actividades de capacitación y educación en Servicio.
6. Participa en la preparación Pres y Post Operatoria del paciente según indicación de la enfermera.
7. Participa en la preparación, procesamiento y esterilización de materiales y equipos para procedimientos medico quirúrgicos.
8. Administra alimentación oral.
9. Realiza actividades de higiene y confort al paciente.
10. Realiza la movilización de los pacientes con dependencia.
11. Realiza la medición y eliminación de fluidos corporales y/o drenaje comunicando a la enfermera responsable de la atención al paciente.
12. Realiza el traslado del paciente adecuadamente dentro y fuera del servicio.
13. Brinda trato humano al paciente y familia.
14. Asiste a los profesionales en procedimientos especiales según indicación.
15. Realiza la desinfección pertinente del material y equipos en cada turno.
16. Prepara material y equipos para esterilizar.
17. Recoge medicinas en farmacia previa verificación.
18. Recoge resultados de análisis.
19. Tramita documentación: consultas, defunciones, radiografías, según la indicación de la enfermera.
20. Colabora con la enfermera la preparación del ambiente, para la recepción del paciente.
21. Reporta al personal entrante las ocurrencias en su turno con referencia a las actividades asignadas verbal y escrita por cada uno de sus pacientes.
22. Recopila y consolida información, e ingresa la misma a los sistemas informáticos del sistema de vigilancia epidemiológica

c) PERFIL REQUERIDO

1. Estudios realizados:

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior, con 3 años de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

2. Experiencia:

- Tener como mínimo 08 meses de experiencia demostrada en hospitales de salud del sector público, posteriores a la dación del título profesional.



3. Capacitación:

- Capacitaciones: cursos, seminarios, relacionados a las actividades de atención hospitalaria de los dos últimos años, deben señalar número de horas o número de créditos.

III. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Fotocopia del Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior, con 3 años de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Fotocopia de Resolución de Título de Técnico en Enfermería.
- Fotocopia de DNI vigente.

IV. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
12	DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO FARMACIA	TÉCNICO EN FARMACIA	04

III. JUSTIFICACIÓN

El departamento de Farmacia requiere la contratación de los servicios de 02 Técnicos de Farmacia para elevar la capacidad operativa del servicio en beneficio de los pacientes.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

Contratar los servicios de siete (07) Técnicos de Farmacia para que presten servicios en la farmacia del HAPCSR II-2 - Piura, para todo tipo de atenciones.

c) Actividades específicas:

b.1) Farmacia Central

- Manejo del sistema Sistemas SISMED y GALENHOS para la digitación de las recetas



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

de los diferentes servicios del hospital.

- Para la Atención, digitación y expendio de recetas de ventas al contado, SIS y y de los diferentes programas estratégicos de salud que se manejan en la institución (TARGA, TBC, Planificación, etc.)
- Realizar inventario de forma diaria, mensual y semestral.
- Revisión, foliado y archivo de recetas digitadas, de igual manera con las boletas de venta.
- Control y revisión de medicamentos termo sensibles
- Dispensación de los Productos Farmacéuticos y afines orientados al paciente.
- Monitoreo de los medicamentos de alto costo.
- Realizar registros de Ingresos y Salidas de medicamentos e insumos en la tarjeta de control visible.
- Control constante de las fechas de vencimiento de medicamentos e insumos médicos, comunicando de forma inmediata a la jefatura del servicio.
- Reponer y ordenar los medicamentos e insumos médicos provenientes del Almacén Especializado.
- Responsabilidad por el área asignada, manteniéndolos limpios y ordenados.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
- Disponibilidad y adaptabilidad al servicio hospitalario y a sus turnos.
- Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato

b.2) Almacén especializado

- Recepción de productos farmacéuticos e insumos médicos en el Almacén Central del Hospital así como en el almacén de la DIRESA Piura.
- Recepción de productos farmacéuticos e insumos médicos provenientes de donaciones realizadas por instituciones externas a nuestra institución.
- Apoyo en la realización de informes mensuales de las diferentes áreas del hospital (oncología, TARGA, Logística).
- Abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a la farmacia central y a los diferentes servicios asistenciales y programas estratégicos con los que cuenta la institución.
- Apoyar en los requerimientos para las compras nacionales, regionales e institucionales con el control del stock de los mismos.
- Realizar inventario de forma diaria, mensual y semestral.
- Registros de Ingresos y Salidas de productos farmacéuticos en las tarjetas de control visible.
- Realizar seguimiento a las órdenes de compra y guías de remisión en la unidad de logística.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior



Estudios realizados:

- Título de Técnico en Farmacia a nombre de la nación.

Experiencia:

- Tener experiencia mínima de dos (02) años en el sector hospitalario del Ministerio de salud, tanto en farmacia como manejo de almacenes especializados de medicamentos.
- Experiencia en el manejo del Sistema SIMED y GALENHOS
- Conocimiento en realizar Informes administrativos de diferentes áreas Oncología, Planificación, TARGA, Logística.
- Conocimiento en Excel, Word Intermedio.
- Trato directo y amable con el paciente.

Capacitación:

- Conocimiento del Sistema GALENHOS y SIMED
- Conocimiento en la realización de inventarios de medicamentos e insumos médicos.
- Contar con capacitaciones certificadas afines a la carrera y cargo que postula.
- Acreditar capacitación en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.
- Capacitación en productos farmacéuticos y dispositivos médicos, buenas prácticas de oficina farmacéutico y otros afines al cargo.

VI. REQUISITOS DE LAPROPUESTA

- Copia de Título a nombre de la Nación.
- Copia de Resolución de Título.
- Copia de DNI vigente.

VII. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 soles).
- La supervisión y conformidad será otorgada por el jefe del Servicio de Farmacia.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
13	DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	TECNICO EN NUTRICION	01

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Nutrición y Dietética, requiere la contratación de 04 auxiliares asistenciales, para apoyo de asistencia alimentaria del maestro de cocina y así mismo apoyar al servicio de repostería y poder lograr la asistencia alimentaria al paciente.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 01 técnico en nutrición, para que conforme el equipo de trabajo de la Unidad del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Nutrición y Dietética, realizando las labores de maestro de cocina.

Actividades Específicas:

- Realizar labores como maestro de cocina en el preparado y servido de las dietas de acuerdo a lo indicado por el profesional en nutrición.
- Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones
- Efectuar el servido de los alimentos según la programación, e indicaciones
- Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo
- Verificar que los ingredientes de las comidas se encuentren en perfecto estado de conservación.
- Apoyo en la preparación de todo tipo de platos.
- Apoyo al servicio de repostería en el servicio y atención de los pacientes hospitalizados.
- Apoyo en el diseño de la preparación de las dietas de los pacientes especiales.
- Preparación de las dietas enterales.
- Manipulación y conservación de los alimentos.
- Asistencia alimentaria al niño lactante.
- Apoyo al servido de dietas enterales (licuados)
- realizan la limpieza de vajilla de repostería.
- Apoyar en la limpieza una vez finalizada la jornada de trabajo.
- asesoramiento al paciente que necesita de apoyo y asistencia alimentaria
- Apoyar en el recojo de vajilla y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y platos; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza.
- Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Cumplir con las normas de bioseguridad
- Realizar limpieza constante de su área de trabajo, de igual manera su cuidado Personal.
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Estudios realizados de acuerdo a la plaza o cargo que postula
- Certificación de preparación de comidas.
- Certificación como ayudante de cocina.

Experiencia:

- Tener experiencia Mínima de 01 años de servicio en la preparación de alimentos de acuerdo a las dietas indicadas para pacientes hospitalizados .
- Tener experiencia en la preparación de alimentos para personal que realiza servicios de guardias hospitalarias en la institución.
-

Capacitación:

- Cursos o diplomados afines al cargo al que postula.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de la certificación que acredite los estudios realizados al cargo que postula
- Copia de DN I vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales

V. HONORARIO MENSUAL

- S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 soles)

ITEM	DEPARTAMENTO/ SERVICIOS/ UNIDADES/UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT
14	Archivo (1) Logística (5), Economía (3), Dirección (01), Centro Quirúrgico (01), farmacia (01), Unidad de Seguros (3), Servicios generales (01), Personal (01) Laboratorio (3)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20



I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Logística (4), Economía (5), Dirección (01), Centro Quirúrgico (01), farmacia (01), Unidad de Seguros (4), Servicios generales (01), Personal (01) Laboratorio (4) Nutrición (1), requieren la contratación total de 23 Técnicos Administrativos para realizar funciones en estas áreas.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

Contratar el servicio de (23) Técnicos Administrativos, para efectuar acciones eficaces con la documentación pertinente con referente a las actividades que sirvan de soporte operativo

a

la gestión Institucional

Contratar los servicios de

- Técnico Administrativo para que preste servicios en las Unidades, áreas o servicios del hospital, para elevar la capacidad operativa de la Institución.

Actividades Específicas:

- Experiencia laboral en las actividades administrativas y de digitación mínima a 01 año en el sector público y/o privado.

Capacitación Actitud:

- Conocimiento y manejo de Word, Excel, Nivel Intermedio avanzado e Internet.
- Manejo del Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA.
- Manejo de los sistemas SIGA, SIGEDOC GALENHOS
- Manejo en el sistema de administración financiera SIAF modulo administrativo.
- Conocimiento en elaboración de cuentas bancarias y cuentas de enlace.
- Registro de documentos y seguimientos de los mismos
- Habilidades mínimas deseables para ejecutar trabajos a presión y concretizar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables de atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato profesional.
- Elaboración de requerimientos y/o pedidos.
- Manejo y organización de los archivos-
- Manejo adecuado de documentos.



- Otras funciones que requiera la Jefatura Inmediata.

III.- REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia de Título de Técnico en Contabilidad/Administración/ Secretaria Ejecutiva a nombre de la nación o ultimo año de estudios Universitarios.
- Copia de DNI vigente.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica e organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

V.- HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.

Nº ITEM	UNIDAD	OBJETO DE CONTRATO	PLAZAS
15	ESTADISTICA E INFORMATICA	TÉCNICO INFORMATICO	02

I. JUSTIFICACIÓN

Estadística e Informática requiere 08 técnicos en informática, para soporte técnico en digitar datos de la demanda de pacientes, digitar el ingreso y salida de documentos del Archivo y Brindar apoyo en el Área de Admisión.

II.. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

Ssoporte técnico en digitar datos de la demanda de pacientes, digitar el ingreso y salida de documentos del Archivo y Brindar apoyo en el Área de Admisión.

Actividades específicas:

- Brindar servicio de soporte técnico de primer nivel.
- Digitación de las Estrategias de Salud.
- Entrega de tickets diarios para los consultorios de consulta externa
- Realizar el llenado de los formatos en consulta externa.
- Realizar el ingreso de los pacientes a los servicios de admisión de emergencia.



- Registrar de forma ordenada el movimiento de atenciones médicas y otras prestaciones asistenciales.
- Conservación y mantenimiento de las historias clínicas en el archivo
- Otros que asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Título profesional Técnico de Estudios en computación e informática

Experiencia:

- Experiencia demostrada en establecimientos de salud Público Tener como mínimo 03 en hospitales del ministerio de salud
- Experiencia acreditada en el manejo del sistema de gestión hospitalaria GALENHOS .
- Conocimiento en programación de médicos en consultorio externo.

Capacitación:

Cursos de capacitación, afines al puesto que postula.(últimos 3años).

IV. REQUISITOS DE LAPROPUESTA

- Fotocopia de Título Profesional Técnico.
- Fotocopia de DNI vigente.
- Certificados de capacitación.
- Disponibilidad inmediata, permanente y a exclusividad.

V. HONORARIOMENSUAL

- S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles)
-

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DELSERVICIO

- La supervisión y conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.



ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
16	Diferentes	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	13

I. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de brindar apoyo administrativo secretarial en las diversas áreas, servicios, unidades o departamentos se requiere la contratación de 16 Asistentes Técnico Secretarial.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 16 Asistente técnico secretarial para que brinde apoyo secretarial y administrativo a las diversas áreas al hospital.

b) Actividades Específicas:

- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención a su jefe inmediato superior.
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
- Preparar la documentación para la derivación correspondiente.
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar la distribución de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Atender con educación y respeto manteniendo trato cordial y amable.
- Mantener con entera discreción sobre los documentos que llegan para su recepción y respuesta.
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

Estudios concluidos de secretariado, estudios técnicos en computación y sistemas
Experiencia no menor de un año desempeñando funciones similares en hospitales
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad para trabajar bajo presión



Experiencia:

Experiencia no menor de un año desempeñando funciones similares en hospitales

Capacitación:

- Cursos o diplomados afines al cargo que postula..

VI. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.
- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales.

VII. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 soles)

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
17	SERVICIOS GENERALES y Mantenimiento	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II	01

I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2- Piura, requiere la contratación de 01 Tecnico en Servicios Generales II, para q pueda realizar funciones de costura para los diferentes servicios del hospital

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

- Contar con personal capacitado en la confección de prendas de vestir

Actividades específicas:

- Efectuar la confección y/o arreglo de prendas de vestir
- Confección de ropa de cama y otros similares
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato.



III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

Estudios técnicos básicos para el desempeño de funciones.

Experiencia:

- Tener experiencia Mínima de 04 años en puestos similares.

Capacitación:

- Conocimiento en manejo de Máquinas de coser Industriales.
- Capacitación y Experiencia afines al puesto que postula.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios Secundarios.
- Copia de DNI vigente.
- Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos cinco años afines al cargo que postula.

V. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
18	Servicios Generales y Mantenimiento	TECNICO EN MANTENIMIENTO	02

I. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de brindar realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diversos equipos biomédicos y otros del hospital e instalaciones

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 02 recursos como técnicos de mantenimiento para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos del hospital incluidos los equipos biomédicos y las instalaciones del hospital



c) Actividades Específicas:

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de quipos, instalaciones eléctricas y sanitarias
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos e hidráulicos.
 - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las camas clínica
 - Realizar labores de instalación reparación y mantenimiento de circuitos
 - Eléctricos a solicitud de las unidades orgánicas del hospital.
 - Informar al encargado del área sobre los trabajos realizados a través de las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM).
 - Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
 - Realizar el mantenimiento, operación y reparación de equipos de tableros eléctricos.
 - Realizar el mantenimiento e instalación de motores, electrobombas, control y mantenimiento de pozo a tierra cuando se requiera.
- Cumplir con el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Título a nombre de la nación de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores a 06 semestres académicos de técnico en electrónica.
- Capacitación especializada al cargo que postula

Experiencia:

Experiencia no menor de cinco (05) años desempeñando funciones similares en hospitales

Capacitation:

- Cursos afines al cargo que postula.
- Estudios básicos sobre mecánica automotriz.

VIII. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.
- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales.

IX. HONORARIO MENSUAL



- S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 soles)

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
19	Servicios Generales y Emergencia	CHOFER	02

I. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de brindar apoyo en el servicio de emergencia y hospitalización en el traslado de pacientes, así como brindar apoyo en el área administrativa trasladando al personal de la institución en la realización de comisiones de servicio locales.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 02 choferes para que brinde apoyo en el traslado de pacientes y/o personal administrativo y asistencial en comisión de servicios.

d) Actividades Específicas:

- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicios
- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del Vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

Estudios secundarios concluidos.

Poseer mínimo licencia de conducir profesional A-II B

Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Conocimiento sobre mecánica automotriz



Conocimiento sobre el traslado de pacientes en ambulancia.

Capacidad para trabajar bajo presión

Ética y valores: Solidaridad, responsabilidad, cooperación y honradez.

Experiencia:

Experiencia no menor de un año desempeñando funciones similares en hospitales

Capacitation:

- Cursos afines al cargo que postula.
- Estudios básicos sobre mecánica automotriz.

X. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.
- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales.

XI. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 soles)

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
20	ECONOMIA-(02) COCINA (01) DIAGNOSTICO X IMÁGENES (01) LABORATORIO (02) LIQUIDACIONES (01) SIS (01) ESTADISTICA (10) PERSONAL (1) COCINA (01)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19

I. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de brindar apoyo administrativo secretarial en las diversas áreas, servicios, unidades o departamentos se requiere la contratación de 16 Asistentes Técnico Secretarial.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 16 Asistente técnico secretarial para que brinde apoyo secretarial y administrativo a las diversas áreas al hospital.



e) Actividades Específicas:

- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- Apoyar en la distribución de documentación.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y quipos.
- Atender el público usuario donde se le asignen funciones.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención a su jefe inmediato superior.
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes al público usuario.
- Efectuar la distribución de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Atender con educación y respeto manteniendo trato cordial y amable.
- Mantener con entera discreción sobre los documentos que llegan para su recepción y respuesta.
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

Estudios secundarios concluidos.

Experiencia no menor de un año desempeñando funciones similares en hospitales

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad para trabajar bajo presión

Experiencia:

Experiencia no menor de un año desempeñando funciones similares en hospitales

Capacitación:

- Cursos afines al cargo que postula..

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.
- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales.

XII. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 soles)

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
21	DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	AUXILIAR ASISTENCIAL EN NUTRICION	08

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Nutrición y Dietética, requiere la contratación de 04 auxiliares asistenciales, para apoyo de asistencia alimentaria del maestro de cocina y así mismo apoyo para el servicio de repostería y poder lograr la asistencia alimentaria al paciente.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 04 auxiliares asistenciales(nutrición y cocina), para que conforme el equipo de trabajo de la Unidad del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Nutrición y Dietética.

f) Actividades Específicas:

- Apoyo al maestro de cocina en el preparado y servido de las dietas.
- Verificar que los ingredientes de las comidas se encuentren en perfecto estado de conservación.
- Apoyo en la preparación de todo tipo de platos.
- Apoyo al servicio de repostería en el servido y atención de los pacientes hospitalizados.
- Apoyo en el diseño de la preparación de las dietas de los pacientes especiales.
- Preparación de las dietas enterales.
- Manipulación y conservación de los alimentos.
- Asistencia alimentaria al niño ablactante.
- Apoyo al servido de dietas enterales (licuados)
- realizan la limpieza de vajilla de repostería.
- Apoyar en la limpieza una vez finalizada la jornada de trabajo.



**Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)**

- Realizar limpieza constante de su área de trabajo, de igual manera su cuidado Personal.
- asesoramiento al paciente que necesita de apoyo y asistencia alimentaria
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Quinto año de secundaria completa.
- Certificación de preparación de comidas.
- Certificación como ayudante de cocina.

Experiencia:

- Tener experiencia Mínima de 02 años del servicio de alimentación.

Capacitación:

- Cursos o diplomados afines al cargo.

XIII. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.
- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales

XIV. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 soles)

ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
22	DPTO. ENFERMERIA	AUXILIAR ASISTENCIAL EN ENFERMERIA	03

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Enfermería, requiere la contratación de 03 auxiliares asistenciales, para apoyo en los servicios asistenciales de enfermería

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO



a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 03 auxiliares asistenciales para que apoyen en la atención de pacientes. y conforme el equipo del departamento de enfermería.

g) Actividades Específicas:

- Apoyo al profesional en la atención del paciente hospitalizado, paciente de consultorios y/ paciente de emergencia.
- Apoyo en la alimentación del paciente.
- Apoya en las labores de aseo de los pacientes.
- Control de temperatura.
- Elimina residuos corporales según corresponda.
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Egresado de instituto tecnológico de la especialidad de enfermería técnica

Experiencia:

- Tener experiencia Mínima de 02 años del servicio de enfermería

Capacitación:

- Cursos o diplomados afines al cargo.

XV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.
- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales

XVI. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 soles)



ITEM	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
23	DPTO. APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO de farmacia	AUXILIAR ASISTENCIAL EN FARMACIA	08

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Farmacia, requiere la contratación de 03 auxiliares asistenciales en farmacia, para apoyo de atención de los usuarios que acuden al servicio de farmacia para la entrega de medicamentos e insumos médicos.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

a) Objeto del Servicio.

- Contratar los servicios de 03 auxiliares asistenciales en farmacia, para que conforme el equipo de trabajo de la Unidad del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Farmacia

h) Actividades Específicas:

- Apoyo a la dispensación de medicamentos.
- Ayudar a mantener el orden y la limpieza de los anaqueles del servicio de farmacia
- Ayudar a mantener al día las tarjetas de control visible de los medicamentos e insumos médicos tanto en la farmacia o en el almacén especializado de acuerdo al área asignada
- Otras actividades de su especialidad que le asigne la jefatura.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:

- Egresado de Instituto Tecnológico en la especialidad de Técnico en Farmacia.

Experiencia:

- Tener experiencia Mínima de 02 años del servicio de farmacia hospitalaria

Capacitación:

- Cursos o diplomados afines al cargo.

XVII. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificado de Estudios del Quinto año de secundaria.



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)

- Copia de DNI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado no tener antecedentes penales, Civiles ni judiciales

XVIII. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 soles)

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT. DE PLAZAS
24	SERVICIOS GENERALES y Mantenimiento	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	19

I. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosall-2- Piura, requiere la contratación de 18 trabajadores de servicios Generales, para realizar funciones afines de limpieza, lavandería y vigilancia de los diferentes Servicios, Departamento y Unidades.

II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO

Objeto del Servicio.

- Contar con un adecuado servicio de limpieza y lavandería de los diferentes: Servicios, Departamentos y Unidades para una atención optima de los pacientes y/o usuarios; así como la vigilancia de las diversas áreas del hospital

Actividades específicas:

- Limpieza completa de ambientes (barrido, encerado).
- Limpieza de los diferentes servicios higiénicos
- Recojo de basura de los ambientes y servicios higiénicos.
- Recojo de la ropa de pacientes de los diferentes servicios.
- Lavado, secado y planchado.
- Reparto de ropa de cama, a los diferentes: Departamentos, Servicios y otros
- Realizar servicio de vigilancia en las áreas que se le indique.
- Otras actividades complementarias que determine su jefe inmediato.

III. PERFIL REQUERIDO

Estudios realizados:



Estudios de Secundaria completa.

Experiencia:

- Tener experiencia Mínima de 01 año en puestos similares.

Capacitación:

- Conocimiento en manejo de Equipos Industriales afines al puesto.
- Capacitación y Experiencia afines al puesto que postula.

IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Copia del Certificados de Estudios Secundarios.
- Copia de DNI vigente.
- Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos cinco años afines al cargo que postula.

V. HONORARIO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Mil con 00/100 nuevos soles)

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.



HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., dist.	
Documento De Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de término de SERUMS: Para profesionales de la salud.	

II. ESTUDIOS REALIZADOS (PARA LOS QUE POSTULAN A PLAZA DE PROFESIONAL O TECNICO)

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	UNIVERSIDAD/INSTITUTO	CIUDAD /PAIS
MAESTRÍA				
POST GRADO Ó DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONA				
GRADO DE BACHILLER				
ESTUDIOS TECNICOS (COMPUTACION, IDIOMAS, OTROS)				

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique.



II. ESTUDIOS REALIZADOS (PARA LOS QUE POSTULAN A PLAZA DE AUXILIAR)

ESTUDIOS SECUNDARIOS	INSTITUTO / COLEGIO	ESPECIALIDAD	AÑO DE FINALIZACIÓN
ESTUDIOS TÉCNICOS (COMPUTACIÓN, IDIOMAS, OTROS)			
SECUNDARIA COMPLETA			

III. CAPACITACIÓN: empezar detalle desde la más reciente (02 años de antigüedad)

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral instituciones hospitalarias (comenzar por la más reciente)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

.....

Firma



SOLICITUD DE INSCRIPCIOIN

Señor Presidente de la Comisión de Concurso CAS 01-2018
Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura

Yo, _____

Identificada (o) con DNI N° _____ con domicilio en
_____ Distrito _____

Provincia _____ Departamento, de Profesión _____

Acudo a ustedes para solicitar se me considere en el PROCESO DE CONCURSO CAS N° 00001-2018/GOB.REG.PIURA.DRSP-HAPCSRII-2-DIR-OA-UGRH ,CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS N°001-2018): PROFESIONALES MEDICO y NO MEDICOS ASISTENCIALES, TECNICOS ASISTENCIALES, PROFESIONALES y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2

Por lo tanto manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en los lineamientos de dicho proceso.

Para tal efecto, adjunto los documentos que se señalan en las bases del proceso de concurso

(Expediente de _____ folios, todos debidamente foliados y firmados, sin manchas ni borrones.

Veintiseis de Octubre, _____ de _____ del 2018

.....

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE INFORMACION GENERAL

El que se suscribe, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en el Artículo 41º y 42º y demás aplicables de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Nombre o Razón Social			
Domicilio Legal			
	Teléfonos	Fax	Correo Electrónico

Piura _____ de _____ del 2018.

Firma y Sello del Postulante



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, don _____,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, domiciliado en _____; que se presenta como
postulante en el Procedimiento de Contratación N° 001-2018-HAPCSR II-2 Piura DECLARO BAJO
JURAMENTO:

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Apruebe Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Piura _____ de _____ del 2018.

(Sello y firma del Representante Legal)



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos

Nombres

Documento de Identidad

Dependencia

Domicilio

Provincia/Departamento

Fecha de declaración

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales

- a) Ley No. 26771, publicada el 15.04.97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
- b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771
- c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771
- d) Decreto Supremo No. 034-2055-PCM aplicado el 07.05.05 que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo

He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace <http://www.minsa.gob.pe/portal-detransparencia/personal//minsa.asp> del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con Autoridades o Funcionarios del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

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

APELLIDOS

DEPENDENCIA

PARENTESCO

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____

NOMBRE:

FIRMA

Ministerio de Salud

Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura



Procedimiento de Contratación N° 001-2018- HAPCSR II-2-Piura
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos (CAS)
