

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**ENTIDAD:**

**UNIDAD EJECUTORA 405 - HOSPITAL II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA – DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.**

**CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP.**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

<b>N° PROCESO</b>	<b>PEA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>REMU.</b>
76	1	MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA	SERVICIO DE CIRUGÍA	S/. 6,868.00
77	5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ECONOMÍA	S/. 2,000.00
78	2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE FARMACIA	S/. 2,000.00
79	1	MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	SERVICIO DE PEDIATRÍA	S/. 6,868.00
80	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	S/. 5,000.00
81	9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	S/. 2,000.00
82	2	MÉDICO GENERAL	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	S/. 4,500.00
83	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	S/. 1,200.00
84	9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	S/. 2,000.00
85	13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	S/. 2,000.00

**2. Base legal**

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROCESO N° 76: MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA – SERVICIO DE CIRUGÍA</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	Brindar atención especializada en Cirugía a pacientes con patologías quirúrgicas de mediana complejidad en situación estable, urgencia o emergencia de acuerdo a guías de práctica clínica y procedimientos quirúrgicos de diagnóstico y tratamiento, para mejorar la salud de los pacientes jóvenes, adultos y adultos mayores en el marco del Modelo de Atención Integral de Salud.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	Atender pacientes con patologías quirúrgicas de mediana complejidad en situación estable o urgencia
	Atender pacientes con patologías quirúrgicas de mediana complejidad en situación de emergencia.
	Realizar procedimientos quirúrgicos de mediana complejidad a pacientes que requieren cirugía electiva o de emergencia.
	Absolver interconsultas compatibles con la especialidad requerida por otros servicios.
	Estabilizar y referir pacientes para atención de procedimientos quirúrgicos de alta complejidad de acuerdo a la normativa vigente.
	Participar en la definición y actualización de las normas, guías y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
	Aplicar metodologías y técnicas de enseñanza - aprendizaje en su ámbito laboral, que consolide el aprendizaje de la población objetivo.
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
<b>REQUISITOS</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE MÉDICO CIRUJANO.
	Segunda Especialidad: Titulo de Segunda Especialidad Profesional o constancia de Egresado de la especialidad de cirugía general emitida por la Universidad. (La constancia de egresado con una antigüedad no mayor de un año).
	CAPACITACIONES: a.- Cirugía laparoscópica básica (procedimientos); Nutrición parenteral y enteral; Manejo hidroelectrolítico - acido base y gases arteriales. Interpretación de electrocardiograma. Interpretación de Tomografía, Resonancia, ecografía y radiografía simple; Curso de manejo de pacientes en emergencia.
	OFIMÁTICA: Nivel Básico.
	IDIOMAS: Nivel Básico.
	COLEGIATURA: SÍ REQUIERE.
	HABILIDAD PROFESIONAL: SÍ REQUIERE.
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 04 AÑOS (INCLUYE RESIDENTADO MEDICO Y SERUMS).
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 03 AÑOS (INCLUYE RESIDENTADO MEDICO).
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 03 AÑOS (INCLUYE RESIDENTADO MEDICO).
*COMPETENCIAS GENÉRICAS: ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRABAJO EN EQUIPO.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 6,868 00.00 ( SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROCESO N° 77: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA DE ECONOMÍA</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	Apoyo administrativo en la Oficina de Tesorería para el cumplimiento de las Normas de Tesorería hacia la conducción de los objetivos institucionales para la mejor toma de decisión.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	Giro de todos los expedientes administrativos registrados en el sistema SIAF por toda fuente de financiamiento.
	Entrega cheque de pago por diferentes servicios.
	Manejar, registrar, controlar y rendir el fondo de caja chica.
	Verificar que los documentos de caja chica consignen número correlativo y que tengan las firmas autorizadas y sello pagado.
	Recepción, revisión, seguimiento y rendición de Expedientes de Viáticos.
	Conciliar cuentas de enlace con Tesorería del Gobierno Regional de Piura de la fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
	Efectuar los depósitos diarios de efectivo por la recaudación del servicio de caja en atención a la directiva de Tesorería.
	Ingresar la Fase Determinado - Recaudado en el módulo SIAF.
	Cobrar por los servicios prestados y medicamentos vendidos en la Institución.
	Emitir comprobantes de pago de los servicios prestados y medicamentos vendidos en la Institución.
	Elaborar Hoja de control diario de ingresos, detallando los ingresos subdivididos por servicios.
	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.
	<b>REQUISITOS</b>
CAPACITACIONES: Relacionadas al área.	
CONOCIMIENTOS: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	
OFIMÁTICA: OFIMÁTICA BÁSICA	
IDIOMAS: NO REQUIERE	
COLEGIATURA: NO REQUIERE	
HABILIDAD PROFESIONAL: NO REQUIERE	
· EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO: 3 AÑOS	
· EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA EN EL PUESTO, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO: 6 MESES	
· EXPERIENCIA MÍNIMA PRESTANDO SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO: NO REQUIERE.	
*COMPETENCIAS GENÉRICAS: ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRABAJO EN EQUIPO.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 ( DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROCESO N° 78 TECNICO ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Misión del Puesto:</b>	Ejecutar las Actividades Administrativas e Informáticas relacionadas con la programación y procesamiento informático de los datos generados en el Servicio de Farmacia para la obtención oportuna y de calidad, haciendo uso de respectivos sistemas informáticos.
<b>Funciones del Puesto:</b>	Programación y procesamiento informático de los datos generados en el Servicio de Farmacia
	Ingresar y mantener actualizada la base de datos del Servicio de Farmacia.
	Actualizar el listado de precios mensuales de insumos y dispositivos médicos.
	Acopio de información y consolidación Mensual y Trimestral de la misma. Asimismo, remitir a las diferentes oficinas y entidades que lo soliciten.
	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción el registro, procesamiento, clasificación, verificación, trámite y archivo del movimiento Documentario del servicio de Farmacia
	Informar el stock de medicamentos de acuerdo al nivel crítico establecido
	Coordinar y Ejecutar el servicio de préstamo de Medicamentos y Controlar la salida y/o devolución de Medicamentos
	Participar en reuniones de trabajo del Servicio.
	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar en ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
	Cumplir las demás funciones que le asigna su jefe inmediato.
<b>Requisitos</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA: TITULO TECNICO O CONSTANCIA DE EGRESADO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, SECRETARIA, CONTABILIDAD O COMPUTACION O INFORMATICA; O BACHILLER O CONSTANCIA DE EGRESADO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O COMPUTACION O INFORMATICA
	Conocimientos: MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS (SIGA-SISMEDV-SIAF-GALENHOS)
	Ofimática: Word y Excel Básico.
	Idiomas: no requiere.
	Colegiatura: no requiere
	Habilidad profesional: no requiere.
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 3 AÑOS
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 3 AÑOS
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 3 AÑOS
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
<b>Condiciones esenciales</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
	Otras condiciones esenciales:

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROCESO N° 79: MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA – SERVICIO DE PEDIATRÍA</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	Atender a pacientes menores de 14 años, 11 meses, 29 días con patologías no quirúrgicas de mediana complejidad en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa de acuerdo a guías clínicas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento en el marco del modelo de atención integral de salud.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	Atender pacientes pediátricos con patologías no quirúrgicas de mediana complejidad en situación estable o urgencia.
	Atender pacientes pediátricos con patologías no quirúrgicas de mediana complejidad en situación de emergencia.
	Coordinar con otras especialidades para el abordaje multidisciplinario del paciente pediátrico, de acuerdo a la patología.
	Estabilizar y referir a pacientes pediátricos para atención de procedimientos de alta complejidad de acuerdo a norma vigente
	Absolver interconsultas compatibles con la especialidad requerida por otros servicios.
	Participar en la definición y actualización de las normas, guías y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
	Aplicar metodologías y técnicas de enseñanza - aprendizaje en su ámbito laboral, que consolide el aprendizaje de la población objetivo
	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.
<b>Requisitos</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE MÉDICO CIRUJANO.
	Segunda Especialidad: Título de Segunda Especialidad Profesional o constancia de Egresado de la especialidad de Pediatría emitida por la Universidad. (La constancia de egresado con una antigüedad no mayor de un año).
	CAPACITACIONES: a. Conocer las morbilidades más frecuentes de la Infancia, b. Manejo de Urgencias y Emergencias Pediátricas, c. Conocer los signos de alarma de todas las patologías pediátricas para referirlos oportunamente a Centros de mayor resolución, d. Reanimación Cardiopulmonar Pediátrico básico y avanzado.
	OFIMÁTICA: NO REQUIERE
	IDIOMAS: NO REQUIERE
	COLEGIATURA: SÍ REQUIERE
	HABILIDAD PROFESIONAL: SÍ REQUIERE
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 04 AÑOS (INCLUYE RESIDENTADO MEDICO Y SERUMS)
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 03 AÑOS (INCLUYE RESIDENTADO MEDICO)
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: NO REQUIERE.
*COMPETENCIAS GENÉRICAS: ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRABAJO EN EQUIPO.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 6,868.00 ( SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROCESO N°80: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar en la Ejecución y Validación de las fases del Proceso Presupuestario, de acuerdo a la norma vigente.
	Apoyo en la ejecución y manejo del módulo SIAF – Presupuesto en forma integral con el fin de procesar la información oportunamente.
	Realizar las certificaciones y Priorizaciones presupuestarias en el sistema SIAF, según requerimientos presentados de las diferentes oficinas.
<b>Funciones del Puesto</b>	Realizar las Priorizaciones presupuestarias en el sistema SIAF, según requerimientos presentados de las diferentes oficinas.
	Generar permanente recortes Presupuestales informando sobre los cambios, modificaciones u otros aspectos que conllevan a la toma de decisiones en forma inmediata.
	Apoyo en la preparación de las Modificaciones Presupuestarias según corresponda y en los plazos establecidos.
	Apoyo en generar la información relativa al Proceso Presupuestario y remisión de los reportes respectivos a las instancias respectivas, así como en la generación de reporte genérico mensual de: Presupuesto, captación de ingresos y Ejecución de Gastos por fuente de financiamiento según cronograma establecido.
	Apoyo en las conciliaciones trimestrales según cronograma del Gobierno Regional.
	Otras funciones que asigne la Jefatura.
<b>Requisitos</b>	Formación académica: TÍTULO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
	Capacitaciones: SIAF-SIGA-SEACE, Especialización en Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestal, Gestión Pública, Gestión Financiera y Gubernamental, Análisis de Costos, Proyectos de Inversión Pública.
	Conocimientos: Normativa y Procedimientos de Sistema nacional de Presupuesto Público, manejo del SIAF a nivel Usuario y administrador.
	Ofimática: Nivel básico
	Idioma: Nivel básico
	Colegiatura: SÍ REQUIERE (HABILIDAD PROFESIONAL FEDATEADO)
	Habilidad Profesional: SÍ REQUIERE(HABILIDAD PROFESIONAL FEADATEADO)
	Experiencia General mínima requerida en el Sector Público o Privado: 10 años
	Experiencia Especifica mínima requerida en el puesto Sector Público o Privado: 05 AÑOS
	Experiencia mínima prestando servicios, en el sector Público: 05 AÑOS
	Competencias Genéricas: Orientación al Servicio, Comportamiento Ético y Trabajo en Equipo.
<b>Condiciones esenciales</b>	Lugar de prestaciones del servicio: Hospital Nuestra Señora de las Mercedes de Paita
	Duración del Contrato: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	Inicio: 18 NOVIEMBRE DEL 2019
	Término: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	Remuneración Mensual: S/. 5,000.00 ( CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	Incluye los descuentos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROCESO N° 81: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
---------------------------	---

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Misión del Puesto:</b>	Apoyar actividades administrativas específicas en el Área de Administración
<b>Funciones del Puesto:</b>	Redactar y emitir documentos y expedientes a las distintas áreas o servicios que conforman la institución.
	Recepcionar y dar trámite a la documentación emitida por las distintas áreas o servicios que conforman la institución.
	Coordinar con las áreas e instituciones para la realización de las diferentes actividades programadas.
	Apoyo en la gestión administrativa.
	Brindar atención y orientación al personal interno o externo para algún trámite documentario.
	Apoyo en la actualización de registros y base de datos del área encargada.
	Apoyo en la gestión de los requerimientos emitidos por jefatura.
	Registrar en el sistema administrativo de gestión financiera (SIAF) y en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) las órdenes que autoricen los jefes de área o unidad.
	Cumplir las demás funciones que le asigna su jefe/a inmediato.
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
<b>Requisitos</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA: TITULO TECNICO O CONSTANCIA DE EGRESADO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, SECRETARIA, CONTABILIDAD O COMPUTACION O INFORMATICA; O BACHILLER O CONSTANCIA DE EGRESADO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O COMPUTACION O INFORMATICA
	Conocimientos: a.- SIAF, b.- TRÁMITE DOCUMENTARIO, c.- LEY DE CONTRATACIONES, d.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
	Ofimática: MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO
	Idiomas: NO REQUIERE.
	Colegiatura: NO REQUIERE
	Habilidad profesional: NO REQUIERE.
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 3 AÑOS
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 3 AÑOS
· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 3 AÑOS	
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
<b>Condiciones esenciales</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
	Otras condiciones esenciales:

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROCESO N° 82: MÉDICO GENERAL - UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD</b>
<b>Misión del Puesto:</b>	Realizar las actividades de médico sanidad marítima internacional, que otorga la libre platica o la patente sanitaria de las naves que ingresan o salen, evitando el ingreso o salida de enfermedades transmisibles o eventos que puedan constituir una emergencia de salud pública de importancia nacional o internacional por el puerto de Paita, manteniendo la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el ámbito del puerto marítimo de Paita, aplicando las normas sanitarias nacional e internacionales.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Inspeccionar las embarcaciones (cocina, pañol o almacenes de víveres, tópico hospitalario o de otro lugar que considere conveniente y oportuno). Sea en bahía o en el muelle según el caso que amerite.</p> <p>Informar a la autoridad marítima y portuaria los resultados de la inspección médico sanitario y la verificación del estado de la salubridad de la nave.</p> <p>Mantener vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades transmisibles, emergentes y reemergente, infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo a las normas nacionales y reglamentos sanitario internacional.</p> <p>Restringir la salida de toda persona, cuando se demuestre que presenta o constituya un riesgo para la salud de la población.</p> <p>Revisar la información de la VUCE (ventana única de comercio exterior), y verificar que las solicitudes, pago y la DUE (documento único de escala), para la recepción y despacho de naves.</p> <p>Verificar las solicitudes y coordinar con las agencias marítimas para realizar la recepción y despacho de las naves.</p> <p>Conceder la autorización de zarpe sanitario, previa evaluación de riesgo, según el anexo II del RIS.</p> <p>Verificar que se haya dado cumplimiento a las recomendaciones y observaciones notificadas durante la recepción de la nave.</p> <p>Solicitar información al capitán de la embarcación del estado de salud de la tripulación y/o pasajero para la evaluación y notificación de eventos que puedan constituir una emergencia de salud pública.</p> <p>Conceder “la patente sanitaria” documento por el cual se certifica que la nave se encuentra apta para zarpar.</p> <p>Practicar reconocimiento médico de las personas a bordo de una nave, que aquejan alguna enfermedad no considerada en el RSI y normas internacionales</p> <p>Brindar atención médica a las personas en tránsito, visitantes o trabajadores del puerto o de las naves que lo soliciten.</p> <p>Cumplir diligentemente con las normas o directivas administrativas de la institución y afines.</p> <p>Realizar los turnos programados en sanidad marítima internacional y acudir al llamado ante la evidencia de una emergencia o evento que pueda constituir una emergencia de salud pública de importancia nacional o internacional.</p> <p>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Título profesional de médico general a nombre de la nación.</p> <p>Capacitaciones: RCP básico, y actualización de enfermedades metaxénicas.</p> <p>Ofimática: NO REQUIERE.</p> <p>Idiomas: NO REQUIERE</p> <p>Colegiatura: SÍ REQUIERE.</p> <p>Serums: SÍ REQUIERE.</p> <p>Habilidad profesional: SÍ REQUIERE</p> <p>Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 03 años posteriores a la dación del título profesional.</p> <p>Experiencia mínima presentando servicios en el sector público: 01 años de experiencia demostrada, posteriores a la dación del título profesional. No incluido Serums.</p> <p>Competencias Genéricas: Orientación al Servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.</p>
<b>Condiciones esenciales</b>	<p>Lugar de prestación del servicio: Hospital Nuestra Señora de Las Mercedes de Paita.</p> <p>Duración del contrato: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.</p> <p>Inicio: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019</p> <p>Término: 31 DE NOVIEMBRE DEL 2019</p> <p>Remuneración mensual: S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROCESO N° 83: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>
<b>Misión del Puesto:</b>	Apoyar actividades administrativas específicas en Área de Admisión.
<b>Funciones del Puesto:</b>	Apoyar en la elaboración de directivas, documentos y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y depuración de documentos conforme a normatividad vigente.
	Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
	Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia, depuración o eliminación.
	Atención al público en ventanilla, central telefónica, admisión de emergencia y admisión de consultorios.
	Registrar, Archivar y Remitir documentación o información, con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del área.
	Apoyar en la sistematización y redacción de documentos para la ejecución de los procesos asignados al área.
	Apoyo en gestión documentaria interna y externa.
	Cumplir las demás funciones que le asigna su jefe/a inmediato.
<b>Requisitos</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA: CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS.
	Conocimientos: Aplicación de los procesos y procedimientos de archivo clínico, Noma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN Participación activa en talleres de calidad de servicio.
	Ofimática: Word y Excel Básico.
	Idiomas: NO REQUIERE.
	Colegiatura: NO REQUIERE
	Habilidad profesional: NO REQUIERE
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: NO REQUIERE
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: NO REQUIERE
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: NO REQUIERE.
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
<b>Condiciones esenciales</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
	Otras condiciones esenciales:

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROCESO N° 84: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>
<b>Misión del Puesto:</b>	<b>Apoyar actividades administrativas específicas en Área de Admisión.</b>
<b>Funciones del Puesto:</b>	Apoyar en la elaboración de directivas, documentos y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y depuración de documentos conforme a normatividad vigente.
	Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
	Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
	Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución conforme a Normas Técnicas vigentes en el Ministerio de Salud.
	Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia, depuración o eliminación.
	Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas, guías u otros documentos necesarios en el Área de Admisión y Archivo Clínico.
	Archivar y desarchivar conforme a modalidad de clasificación de historias clínicas de pacientes citados según cartera de servicios.
	Archivar resultados de análisis clínicos en su respectiva historia clínica previa verificación en aplicativo SisGalenplus.
	Apoyar en el control de los bienes y equipos.
	Atención al público en ventanilla, central telefónica, admisión de emergencia y admisión de consultorios.
	Coordinar y monitorizar las actividades inherentes al procesamiento de las informaciones.
	Elaborar informes técnicos estadísticos e interpretar los cuadros estadísticos y resúmenes VAR.
	Realizar el Control de Calidad de las codificaciones de la información de los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.
	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
	Mantenimiento de equipos de cómputo a las diferentes áreas del HLMP y monitoreo, verificación y corrección de errores en el registro de pacientes y atención al sistema de SisGalenPlus en esta institución.
	Cumplir las demás funciones que le asigna su jefe/a inmediato.
<b>Requisitos</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA: TÍTULO TECNICO O CONSTANCIA DE EGRESADO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, SECRETARIA, ENFERMERÍA, CONTABILIDAD O COMPUTACION O INFORMATICA; O BACHILLER O CONSTANCIA DE EGRESADO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O COMPUTACION O INFORMATICA
	Conocimientos: Aplicación de los procesos y procedimientos de archivo clínico, Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN Participación activa en talleres de calidad de servicio. Sistema de Información en Consulta Externa (HIS), Sistema SISGalenPlus, SIAF, SIGA Y Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo.
	Ofimática: Word y Excel Básico.
	Idiomas: NO REQUIERE.
	Colegiatura: NO REQUIERE
	Habilidad profesional: NO REQUIERE.
	· Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 03 AÑOS
	· Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 02 AÑOS
	· Experiencia mínima prestando servicios en el sector público: 3 AÑOS
*Competencias Genéricas: Orientación al servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
<b>Condiciones esenciales</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
	Otras condiciones esenciales:

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROCESO N° 85: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SEGUROS.</b>
<b>Misión del Puesto:</b>	Desarrollar actividades administrativas relacionadas al procesamiento automático de datos de la oficina de seguros.
<b>Funciones del Puesto:</b>	Realizar acciones para organizar el sistema de procesamiento de datos de la oficina de seguros.
	Ingresar y mantener actualizada la base de datos de la oficina de seguros.
	Actualizar el listado de profesionales médicos en la base de datos.
	Recopilar y archivar la información de las prestaciones de salud brindados a los pacientes asegurados.
	Realizar la revisión y corrección de la base de datos extraídos del SIS central para su respectivo envío.
	Realizar el proceso de reconsideración de prestaciones SIS.
	Apoyo en la elaboración de informes y análisis estadísticos de las prestaciones de salud brindadas a los asegurados.
	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de seguros del Hospital.
	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar en ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
	Archivar resultados de análisis clínicos en su respectiva historia clínica previa verificación en aplicativo SIS GALENPLUS.
	Apoyar en el control de los bienes y equipos de la Unidad de Seguros.
	Cumplir las demás funciones que le asigna su jefe inmediato.
	<b>Requisitos</b>
Capacitaciones: MANEJO DE REDES, DIGITACION DE INFORMACION.	
Ofimática: BÁSICA.	
Idiomas: NO REQUIERE.	
Colegiatura: NO REQUIERE.	
Habilidad Profesional: NO REQUIERE.	
Serums: NO APLICA.	
Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 3 AÑOS	
Experiencia específica mínima requerida en el puesto, en el sector público o privado: 1 AÑO.	
Experiencia mínima presentando servicios en el sector público: NO REQUIERE.	
Competencias Genéricas: Orientación al Servicio, Comportamiento ético y Trabajo en equipo.	
<b>Condiciones esenciales</b>	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.
	INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
	Otras condiciones esenciales:

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**III. Cronograma y Etapas del Proceso.**

**Todos los resultados de cada etapa de la presente convocatoria serán publicados en Zona Industrial II Mz H Lt 1 Paita-Paita-Piura, y en las fechas establecidas.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA N° 006 - 2019.</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	DEL 30 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación de la convocatoria en: <a href="http://hospitallasmercedespaita.gob.pe/">http://hospitallasmercedespaita.gob.pe/</a>	DEL 06 DE NOVIEMBRE AL 12 DE NOVIEMBRE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
3	Presentación del currículum documentado: Zona Industrial II Mz H Lt 1 Paita-Paita-Piura.	DEL 07 DE NOVIEMBRE AL 13 DE NOVIEMBRE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Evaluación del currículum documentado.</b>			
4	Evaluación del currículum documentado.	DEL 08 DE NOVIEMBRE AL 14 DE NOVIEMBRE	COMISIÓN EVALUADORA
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular	14 DE NOVIEMBRE	COMISIÓN EVALUADORA
6	Presentación de Reclamos a la evaluación curricular	14 DE NOVIEMBRE	COMISIÓN EVALUADORA
8	Entrevista	15 DE NOVIEMBRE	COMISIÓN EVALUADORA
9	Publicación de resultado preliminar en <a href="http://hospitallasmercedespaita.gob.pe/">http://hospitallasmercedespaita.gob.pe/</a>	15 DE NOVIEMBRE	COMISIÓN EVALUADORA
10	Presentación de Impugnaciones y Resolución de Impugnaciones, publicación de resultados finales. De 8.00 am hasta 12.00 m.	16 DE NOVIEMBRE	COMISIÓN EVALUADORA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	18 DE NOVIEMBRE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato	18 DE NOVIEMBRE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA**  
**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

#### **IV. De la etapa de evaluación**

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

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

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

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

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

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Currículum documentado	50%	.....	50.00

##### **IV.3 Evaluación Psicológica**

Los postulantes que aprobaron la verificación curricular documentada, pasarán a la evaluación psicológica. Esta evaluación no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la evaluación, caso contrario se consignará el término de descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección. Esta evaluación es referencial para la entrevista.

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Psicológica	.....	No tiene puntaje	No tiene puntaje

##### **IV.4 Entrevista**

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

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

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

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Entrevista	50%	.....	50.00

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**V. Documentación a presentar.**

Los postulantes deben tomar en cuenta las siguientes precisiones:

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

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

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

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

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia por designación o similar, deberá presentar copia del documento de designación, así como el cese del mismo.
  - Para acreditar habilidad profesional (en caso lo requiera el perfil del puesto), deberá presentar copia de Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
  - Para acreditar el SERUMS (en caso lo requiera el perfil del puesto), deberá presentar copia de la Resolución de término del SERUMS.
4. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad-DNI vigente, caso contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.
  5. El Currículum Vitae documentado deberá estar ordenado cronológicamente y foliado. Este documento no será devuelto al postulante.
  6. La documentación se presentará en un folder de manila A4 y foliado.
  7. La recepción de la documentación del postulante será: Zona Industrial II Mz H Lt 1 del distrito y provincia de Paita y departamento de Piura.

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

Señores: Comisión de Evaluación del Concurso Cas N° 006 – 2019 – HLMP.

Entidad convocante: Hospital II – 1 Nuestra Señora de Las Mercedes de Paita.

Convocatoria N° 006– 2019 HLMP.

Puesto:.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:.....

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

1. Declaratoria de desierto del proceso:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

**VII. De las Bonificaciones**

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

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

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

**VIII. Resultados del proceso**

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

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

Puntaje total:

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

**Leyenda**

PT	P1	P2
Puntaje Total	Evaluación curricular	Entrevista

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
<b>Currículum</b>	50%	.....	50.00
<b>Psicológica</b>	.....	No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>Entrevista</b>	50%	.....	50.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

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

**IX. Anexos.**

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



**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

Señores:

HOSPITAL DE APOYO II-1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA

**PRESENTE**

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

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

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

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

Fecha,.....de.....del 2,01.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

D.N.I:

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**2.- Formato de currículum descriptivo**

CONVOCATORIA N° 006-2019-HLMP

I.- DATOS PERSONALES

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

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

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

III. DIPLOMADO Y ESPECIALIZACIONES

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

\*Nivel alcanzado: egresado/grado

\*\*Nivel alcanzado: egresado/título

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**IV.- CURSOS**

Cursos	Institución educativa	Periodo de estudio	N° de horas
Cursos: cursos, talleres, foros, conferencias, pasantías charlas, incluye ofimática e inglés, solo aquellos que están acorde a los requisitos del puesto.			

**V.- EXPERIENCIA LABORAL**

V.- EXPERIENCIA LABORAL *					
Institución	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de termino	Experiencia	
				Años	Meses.
			Total años de experiencia		
FECHA: ...../...../...../20.....					

**\*Especificar quintil Serums:**

HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

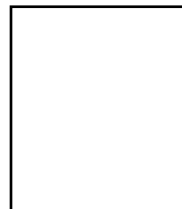
1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional\*.
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de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

\*Si fuera el caso

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

Fecha,.....de.....del 2,01.....

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



Huella Digital

HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP

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

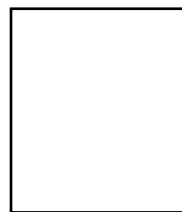
Yo,.....con  
D.N.I. N° ....., de .....años de edad, de estado civil ....., y  
profesión ....., postulante al puesto de..... declaro  
al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento DS. N° 07089-  
PCM.:

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

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

Fecha,.....de.....del 2,01.....

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



Huella Digital

HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP

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

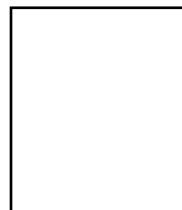
Yo, ..... con  
D.N.I. N° ....., de .....años de edad, de estado civil ....., y  
profesión ....., a fin de cubrir el puesto de..... declaro  
al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento DS. N° 07089-  
PCM

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

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

Fecha,.....de.....del 2,01.....

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



Huella Digital

HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP

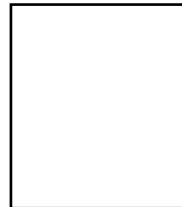
**6.- Formato de declaración jurada para médicos especialistas que no cuentan con título de especialista o constancia emitida por la universidad de haber concluido el residentado médico**

Yo,....., postulante del Proceso de Selección CAS N° 006-2019-HLMP, identificado con D.N.I. / C.E N°..... con Especialidad en ....., declaro haber culminado el Programa de Residentado Médico en la Sede Hospitalaria ....., a cargo de la Universidad ....., el cual fue realizado en el periodo comprendido entre el ..... al..... .

Me comprometo que en el plazo máximo de tres (03) meses de haber establecido vínculo laboral o contractual con el Hospital II-1 Nuestra Señora de las Mercedes de Paita a través del respectivo contrato de trabajo, presentaré la Constancia de haber concluido el Residentado Médico emitido por la Universidad y **en caso de no hacerlo, acataré las disposiciones emitidas por la institución** en cuanto al cese de mi relación laboral por incumplimiento.

Fecha,.....de.....del 2,01.....

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



Huella Digital

HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP

7.- Modelo de rotulo

Señores:.....

Entidad convocante:.....

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

Puesto:.....

Nombres y apellidos:.....



**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

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

\*De ser el caso

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

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

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

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

ENTIDAD:	
CONVOCATORIA N°:	

PUESTO :			
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA :			
N°	Nombre del Postulante	Puntaje	Resultado
1		20 puntos	Aprobado
2		20 puntos	Aprobado
3		20 puntos	Aprobado
4		20 puntos	Aprobado
5		20 puntos	Aprobado
...			
N			

**Observaciones:**

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

....., ..... **de** ..... **de 2,01...**

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**Formato N° 3: Cuadro de Resultados Preliminares**

<b>ENTIDAD:</b>				
<b>CONVOCATORIA N°:</b>				
<b>PUESTO</b>				
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>				
<b>N°</b>	<b>Nombre del postulante</b>	<b>Evaluación curricular Puntaje Total (50 Puntos)</b>	<b>Entrevista Puntaje Total (50 Puntos)</b>	<b>Puntaje preliminar</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

....., ..... **de** ..... **de 2,01...**

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA  
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

<b>ENTIDAD:</b>					
<b>CONVOCATORIA N°:</b>					
<b>PUESTO</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>					
<b>N°</b>	<b>Nombre del postulante</b>	<b>Evaluación curricular Puntaje Total (50 Puntos)</b>	<b>Entrevista Puntaje Total (50 Puntos)</b>	<b>Puntaje Final</b>	<b>Resultado</b>
1					Ganador
2					Accesitario
3					...
4					..
5					..
6					...

....., ..... **de** ..... **de 2,01...**

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA**  
**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

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

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA**  
**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

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

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

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

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

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

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

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

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

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

# HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA

## CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP

### CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

### CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

#### 1. Suspensión con contraprestación:

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

#### 2. Suspensión sin contraprestación:

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

### CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a

**HOSPITAL DE APOYO II – 1 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE PAITA**  
**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 006 – 2019 – HLMP**

diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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