



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



BASES

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2018

2018



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2018 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Hospital de Rehabilitación del Callao
RUC N°: 20601761999

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Vigil N° 535 Bellavista Callao

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de persona natural para brindar servicios de atención en salud y administrativo en los Departamentos / Unidades / Oficinas/Áreas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

1.4 REQUERIMIENTO

Ítem	Descripción	N°	Monto de Contraprestación x Persona (mensual)	Periodo	N° horas de prestación de servicio semanal
1	Contratación de un Auxiliar Administrativo Dirección Ejecutiva Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
2	Contratación de un Asesor Legal Dirección Ejecutiva Hospital de Rehabilitación del Callao	01	8,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
3	Contratación de un Apoyo Administrativo Oficina de Administración Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,400.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
4	Contratación de un Asistente Administrativo Oficina de Administración Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
5	Contratación de un Especialista en Presupuesto Oficina de Planeamiento, Pto y Modernización Hospital de Rehabilitación del Callao	01	6,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
6	Contratación de un Especialista en Tesorería Unidad de Economía Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
7	Contratación de un Contador Unidad de Economía Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42



8	Contratación de un Economista Unidad de Economía Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
9	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Economía Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
10	Contratación de un Técnico en Mantenimiento Unidad de Servicios Generales Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,300.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
11	Contratación de Personal de Apoyo Unidad de Servicios Generales Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
12	Contratación de un Ingeniero de Sistemas Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones Hospital de Rehabilitación del Callao	01	5,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
13	Contratación de un Atención al Usuario Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
14	Contratación de un Auxiliar Administrativo Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
15	Contratación de un Auxiliar en Archivo Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,300.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
16	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,300.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
17	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,200.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
18	Contratación de un Especialista en Contrataciones del Estado Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	5,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
19	Contratación de un Auxiliar Administrativo Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,300.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
20	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
21	Contratación de un Secretario Técnico Unidad de Recursos Humanos Hospital de Rehabilitación del Callao	01	6,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42
22	Contratación de un Auxiliar Administrativo Unidad de Recursos Humanos Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	42



23	Contratación de una Enfermera Unidad de Epidemiología y S.A Hospital de Rehabilitación del Callao	01	4,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
24	Contratación de Tecnólogo Medico Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	19	3,100.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
25	Contratación de Tecnólogo Medico Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	04	3,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
26	Contratación de Tecnólogo Medico Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	4,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
27	Contratación de una Secretaria Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
28	Contratación de Técnica en Enfermería Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	03	1,800.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
29	Contratación de Técnica en Enfermería Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,700.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
30	Contratación en Terapia Física Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	1,800.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
31	Contratación de un Auxiliar Administrativo Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
32	Contratación de un Obstetra Unidad de Gestión de la Calidad Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
33	Contratación de un Medico Auditor Unidad de Gestión de la Calidad Hospital de Rehabilitación del Callao	01	5,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
34	Contratación de Trabajador Social Departamento de Apoya al Tratamiento Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
35	Contratación de un Psicólogo Departamento de Apoya al Tratamiento Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,500.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36
36	Contratación de un Psicólogo Departamento de Apoya al Tratamiento Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Cuatro meses Presupuesto 2018	36



37	Contratación de un Educador para la Salud Departamento de Apoya al Tratamiento Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Cuatro meses Renovable Presupuesto 2018	36
38	Contratación de Odontólogo Departamento de Apoya al Tratamiento Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Cuatro meses Renovable Presupuesto 2018	36
39	Contratación de un Tecnólogo Medico Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,500.00	Cuatro meses Renovable Presupuesto 2018	36



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 001-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Mínima de 04 años en el sector público y/o privado.Experiencia laboral específica mínima de 03 años en funciones similares en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad en atención al públicoVocación de servicio.Capacidad para la organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en asistencia de gerencia.Curso de ofimática básica y computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo del sistema de trámite documentario.Manejo de herramientas ofimáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Atención a los Usuarios
- Brindar orientación a las diferentes oficinas, Direcciones y público en general sobre las diferentes actividades.
- Redacción y seguimiento de documentos del TUPA (informes médicos, certificados de discapacidad, constancias de atención).
- Manejo del SISTRAMI
- Coordinar con el responsable de caja respecto a los documentos del TUPA.
- Reporte mensual a la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del estado de los documentos solicitados del TUPA.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 002-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **01 ASESOR LEGAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ASESOR LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 08 años en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 04 años en asesoría legal y/o administrativa, prestando servicios en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Análisis.Vocación de servicio.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Coordinación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de abogado.Colegiatura y habilitación vigente.Estudio de maestría en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en derecho laboral y previsional; derecho procesal; derecho constitucional y contrataciones del estado.Programa de especialización en arbitraje y conciliación.Curso y/o diplomado en régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del servicio civil y derecho administrativo sancionador y potestad disciplinaria.Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Derecho laboral, derecho administrativo, procedimiento administrativo disciplinario sancionador, contrataciones con el estado, gestión pública normativa de servir.Conocimiento de ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, Poder Judicial, Ministerio Público y Policial, relacionadas con los derechos e intereses del Hospital de rehabilitación del Callao.
- Revisar documentación diversa a solicitud de la Dirección Ejecutiva del hospital de Rehabilitación del Callao.
- Visar los actos resolutive emitidos por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Emitir opinión legal a solicitud de la Dirección Ejecutiva en relación a los dispositivos legales que conciernen al Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Atender los pedidos de informes y opiniones legales según orden de ingreso y de acuerdo a lo solicitado por prioridad institucional.
- Revisar los proyectos de Resoluciones Directorales.
- Participar en cualquier problema policial o judicial en primera instancia o elevarlo a la autoridad superior cuando lo requiera la institución.
- Asesorar en la elaboración de la normativa de carácter técnico.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le signe el Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 003-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativaAptitud de servicio, integridad y valores éticos.Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.confidencialidad y reserva.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secretaria con dominio en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en informática.Conocimiento de documentos de gestión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar actividades de apoyo secretarial y administrativo.
- Recepción de documentos.
- Organizar y mantener actualizado los archivos
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Tener actualizado la tramitación de expedientes.
- Tener actualizado la agenda, telefónica como de direcciones y reuniones.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 004-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de 08 años.Experiencia mínima de 06 años en el sector público y /o privado en el ejercicio profesionalExperiencia laboral específica mínima de 05 años en recursos humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgo.Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller profesional en administración de empresas.Diplomado en gestión de recursos humanos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización vinculados al sistema administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Marco normativo del sistema nacional de recursos humanos.Conocimiento de computación, manejo de ofisce.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, control y análisis de los documentos de gestión de la institución.
- Atender expedientes administrativos y elaborar proyectos de Resolución.
- Resolver expedientes técnicos relacionados con el Sistema Nacional de Personal (RRHH)
- Apoyar en temas relacionados a la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- Apoyo en la elaboración de manuales, reglamentos y directivas para la institución.
- Elaboración de términos de referencia.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 005-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de más de 02 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad analítica y organizativa.Capacidad para la toma de decisionesCapacidad de trabajo en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivelAlto sentido de responsabilidad e iniciativa.Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.Confidencialidad y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en la carrera de administración, contabilidad, economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Especialización en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Otras capacitaciones relacionadas con el sistema administrativo y presupuestario.Especialización en gestión pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
- Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación del proceso presupuestario.
- Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario



- Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto a las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el sistema del proceso presupuestario.
- Efectuar la distribución de la asignación presupuestal de la programación de compromiso anual-PCA en el SIAF.
- Proponer modificaciones presupuestarias solicitadas por el área usuaria
- Gestionar y canalizar la documentación recibida y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- Proponer lineamientos técnicos en el marco de la normatividad para una adecuada ejecución y racionalización del gasto del hospital
- Participar en reuniones y comisiones relacionadas en asuntos de su competencia.
- Otros que le solicite y/o designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 006-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 02 años como asistente contable y/o administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, trabajo en equipo, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en la carrera de ciencias contables.Colegiatura.Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de siaf-sp.Curso integral de tributación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de computación y manejo del office.Conocimiento del sistema integrado de administración financiera (siaf-sp), tributación, contrataciones y adquisiciones del estado.Conocimiento del módulo de admisión- recaudación y archivo-sistema isac



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control de la documentación para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directiva de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes.
- Programar el pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución.
- Revisar y registrar los impuestos y contribuciones para la declaración del PDT 621, programa de libros electrónicos- PLE y otras declaraciones.
- Control del cierre mensual de los calendarios de pagos, análisis de los devengados por girar por toda fuente de financiamiento registradas en el SIAF-SP
- Realizar las transferencias CUT.
- Realizar las conciliaciones Bancarias, AF-9; AFP NET
- Realizar la emisión de comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento.
- Registrar la información de giros en el aplicativo del girador
- Realizar la programación del calendario de pagos (local y web).
- Otros que le solicite y/o designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 007-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 CONTADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 CONTADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 01 año en el puesto de integración contable.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, trabajo en equipo, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de siaf-sp.Curso de integración contable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de computación y manejo del office.Conocimiento del sistema integrado de administración financiera (siaf-sp), tributación, contrataciones y adquisiciones del estado.Conocimiento del módulo de admisión- recaudación y archivo-sistema ISAC

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control de la documentación que se remite al área de contabilidad para la contabilización de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directiva de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes.
- Contabilización (fases compromiso, devengado, girado) de las órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de haberes, dietas liquidaciones de beneficios sociales, rendiciones de caja chica y otros en el SIAF-SP.



- Registro de la información, obtención de reportes y proceso de cierre de la información financiera anual para la presentación de los estados y anexos financieros de la entidad.
- Mantener información detallada del cierre contable mensual, trimestral, semestral y anual, que permitirán a la entidad, obtener los estados financieros, estados presupuestarios e información adicional y cumplir con su presentación y transmisión a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), para la elaboración de la cuenta General de la Republica.
- Otros que le solicite y/o designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 008-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ECONOMISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ECONOMISTA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 01 año en el sector público.Experiencia mínima de 02 años en el sector privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, trabajo en equipo, análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional titulado en la carrera de economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de siaf-sp, gestión de contrataciones del estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de computación y manejo del office.Conocimiento del sistema integrado de administración financiera (siaf-sp), tributación, contrataciones y adquisiciones del estado, administración y gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y controlar los documentos sustentatorios de la ejecución del gasto, de acuerdo al presupuesto autorizado y la normatividad vigente para el registro de la fase del compromiso y devengados en el módulo del sistema integrado de Administración Financiera para el sector público (SIAF-SP).
- Registrar la fase devengado de la Planilla de haberes, pensiones, CAS, y otros documentos oficiales que intervienen en el proceso de la ejecución del gasto por toda fuente de financiamiento en forma correcta y oportuna en el módulo SIAF_SP.



- Solicitar y programar recursos presupuestales para la caja chica del Hospital de Rehabilitación del Callao, por toda fuente de financiamiento.
- Informar la ejecución presupuestal en periodos mensuales de la fuente de financiamiento de donaciones y transferencias, gastos e ingresos del fondo rotatorio del sistema integrado de suministro de medicamentos (SISMED).
- Coordinar permanentemente con las áreas involucradas en el proceso de la ejecución presupuestal.
- Elaboración del control de ejecución presupuestal a nivel de las fases de compromiso, y devengado, desagregado por genérica, específica y secuencia funcional del gasto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,00.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 009-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público y /o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, trabajo en equipo, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o técnico egresado en administración bancaria.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, capacitación y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de computación y manejo del office.Conocimiento en el módulo de admisión, recaudación y archivo-sistema - isac.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apertura las historias clínicas de los pacientes en el módulo de admisión -ISAC
- Decepcionar la recaudación de ingresos en caja por conceptos establecidos en el tarifario de servicios.
- Realizar la emisión de comprobantes de pago (factura, boleta, ticket etc.)
- Efectuar el arqueo diario de caja frente a las recaudaciones
- Procesar el reporte de ingresos diarios.
- Entregar la recaudación del día al responsable de tesorería.
- Entregar los documentos valorados al responsable de la caja central.
- Otros que le solicite y/o designe el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,00.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 010-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO EN MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNICO EN MANTENIMIENTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo.Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">cursos relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de computación empresarial.Capacitación y seminarios certificados.Manejo de requerimientos para la atención .del mantenimiento.Experiencia relacionada con la supervisión de trabajos de mantenimiento en hospitales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de registros de documentos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Atención a los requerimientos del mantenimiento del hospital.
- Distribución de materiales según su necesidad.
- Reporte de trabajos a realizar.



- Requerimiento y compra de materiales.
- Coordinar con el personal de limpieza y mantenimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 011-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 PERSONAL DE APOYO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 PERSONAL DE APOYO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgo.Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">capacitaciones afines al servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en bioseguridad, conocimiento en residuos sólidos, conocimiento en relaciones públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinadora general de Limpieza
- Mantenimiento de Limpieza, consultorios, oficinas administrativas, baños internos y externos, aspirados y lavados de tapizones.
- Limpieza de luminarias interiores y exteriores.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 012-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 INGENIERO DE SISTEMAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 INGENIERO DE SISTEMAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.confidencialidad y reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de ingeniero de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Maestría en alta dirección empresarial y experto en tecnología informática.Título de experto en tecnología informática.Base de datos SQL server.Virtualización de servidores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Maestría en alta dirección y especialista en conocimiento en ensamblaje y reparación de pc.curso de programación.-Conocimiento de firewall.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar la seguridad de datos.
- Administrar servicios para la red de datos.
- Administrar redes LAN.



- Analizar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los aplicativos que la institución requiera.
- administrar el mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de cómputo e impresoras de la institución.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías y/o herramientas, con el fin del buen desempeño de la institución.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Dedución aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 013-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ATENCION AL USUARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ATENCION AL USUARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 06 meses en cargos afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de llamadas.
- Contacto directo con personas externas a la institución.
- Brindar información a los usuarios.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 014-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Confidencialidad y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnico en computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las técnicas modernas de archivamiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colocar la hoja de datos personales de los pacientes en las historias clínicas nuevas.
- Colocar la ficha de atención y de las terapias en las historias clínicas nuevas.
- Llevar el control de la entrega de la entrega de las tarjetas de atención.
- Verificar las fichas de terapias entregadas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 015-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **01 AUXILIAR DE ARCHIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR DE ARCHIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 04 años en el área de archivo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Confidencialidad y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de administración de empresasEspecialización en administración de archivos y documentaciónTécnico en computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las técnicas modernas de archivamiento.Conocimiento de ofimáticaManejo del sistema isac módulo de admisión archivo de historias clínicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar las áreas diarias del personal de archivo.
- Crear las historias clínicas de pacientes nuevos.
- Realizar el conteo diario de historias SIS y pacientes nuevos.
- Verificar las salidas de historias clínicas.
- Verificar los retornos de historias clínicas atendidas.



- Emitir reportes de historias clínicas para su verificación al momento de entregar a consultorio.
- Entregar en consultorio las historias clínicas para su atención diaria.
- Archivar reportes firmados por los técnicos para el control diario.
- Seleccionar las historias clínicas nuevas por color y numeración para la salida a consultorio.
- Seguimiento de las historias clínicas que no se encuentren en el archivo.
- Verificar los reportes firmados por cada técnico para la conformidad de sus devoluciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 016-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de la carrera técnica de contabilidad y/o estudios universitarios en la carrera de administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o cursos en gestión y/o administración pública.Diplomado en sistema de gestión administrativa siga.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y experiencia en labores asignadas referente al puesto de trabajo.conocimiento de officemanejo del sistema integrado de gestión administrativa (siga)manejo del sistema de tramite documentario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes materiales almacenados.
- Dar conformidad a las órdenes de compra, pecosas previa verificación, así como proyectar notas de entrada de remesas, transferencias y/o donaciones recepcionadas.
- Participar en el inventario general de la entidad.



- Coordinar con el área de adquisiciones las órdenes pendientes de ingreso para asegurar el oportuno ingreso de los bienes.
- Reportar a la jefatura de Logística el stock de los bienes del almacén.
- Garantizar la entrega oportuna de los inventarios de existencias del almacén general al área de integración contable.
- Coordinar con el Sub Almacén de farmacia, las entradas y salidas, así como el stock de medicamentos y dispositivos médicos.
- Supervisar que los medicamentos y dispositivos médicos se encuentren bien almacenados y a la temperatura correcta para su conservación.
- Proponer mejoras en el proceso de almacenamiento, elaborando reportes periódicos a la jefatura.
- Proponer directivas y procedimientos para mejorar los procesos de gestión y administración de almacenes, según la normatividad vigente.
- Formular el plan anual de actividades del almacén central.
- Elaboración de reportes para control patrimonial sobre los activos adquiridos mes a mes.
- Manejo del sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA módulo almacén.
- Recopilar y consolidar información de las existencias en el almacén central.
- Cumplir con las demás actividades indicadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 017-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso institucional buscando la excelencia. Aptitud de servicio, integridad y valores éticos. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en la carrera de administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> estudios técnicos de computación e informática Diplomado o cursos en administración pública. diplomado o cursos de gestión de las contrataciones públicas de bienes y ser
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en labores asignadas referente al puesto de trabajo. conocimiento de office manejo del sistema integrado de gestión administrativa (siga)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de actividades del área de control patrimonial, de conformidad con las normas vigentes.
- Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación de uso de bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde a las directivas y normas establecidas.



- Revisar y firmar los inventarios físicos, valorarlos y remitirlos a la Unidad de Economía, para los fines de elaboración de la información contable.
- Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias, donaciones y elaborar el informe técnico para el trámite correspondiente..
- Revisar, depurar y consolidar la documentación Y elaborar el expediente de altas y bajas, para el debido procedimiento.
- Supervisar, conducir y controlar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos para regularizar y registrar los títulos de propiedad de la entidad.
- Remitir información anual del inventario físico de los bienes muebles de la institución a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- Recopilar y consolidar información logística para ingresarla al sistema integrado de gestión administrativa SIGA módulo de patrimonio.
- Proponer directivas y procedimientos para mejorar los procesos de gestión patrimonial, según la normatividad vigente.
- Formular el plan anual de actividades del área de control patrimonial.
- Cumplir con las demás actividades indicadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 018-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Especialista en contrataciones del estado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Certificación de especialista en contrataciones.Diplomado en proyectos de inversión pública.Curso en gestión de contrataciones públicas de bienes y servicios y obras.Curso del sistema integrado de administración financiera- sector público.Diplomado en la ley de contrataciones con el estado.Curso del sistema electrónico de adquisiciones y compras del estado- véase.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y experiencia en labores asignadas referente al puesto de trabajo.conocimiento de officemanejo del sistema integrado de gestión administrativa (siga)Manejo del sistema de trámite documentario



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos de contratación menores de 8 UIT, coordinando a todo nivel con las diferentes áreas usuarias, entidades o proveedores de bienes.
- Realizar indagaciones y /o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios de los productos o servicios requeridos.
- Solicitar la conformidad de la prestación del área usuaria, mediante cualquier medio de comunicación escrita o electrónica.
- Identificar oportunidades de mejora de proceso de contratación y proponer alternativas de solución.
- Remitir información trimestral a su superior inmediato para su publicación en la página web de la entidad para cumplir con los lineamientos establecidos y referidos a transparencia de la información pública.
- Registrar información de procesos de contratación en el SEACE.
- Elaborar informes técnicos y/o documentos necesarios en lo referente a los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 019-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de computación e informática.Estudios sobre manejo del sistema integral de gestión administrativa (siga).manejo del sistema integrado de administración financiera del sector público.(siaf)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo del office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realización de estudios de mercado de las solicitudes realizadas por las diversas áreas usuarias de la institución.
- Programación de contratación de servicios por terceros, a nivel de institución y áreas usuarias.
- Archivo de la documentación enviada por la OPPM, autorizando las certificaciones de crédito presupuestal.
- Coordinación con las diversas áreas usuarias, respecto a las especificaciones técnicas y/o términos de referencias solicitados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 020-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título universitario y/o técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de computación e informática.Estudios sobre manejo del sistema integral de gestión administrativa (siga).manejo del sistema integrado de administración financiera del sector público.(siaf)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo del office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realización de estudios de mercado de las solicitudes realizadas por las diversas áreas usuarias de la institución.
- Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de los postores en los procesos de selección realizados por la Unidad de Logística.
- Realizar cuadros comparativos de los postores en cada uno de los procesos de selección.
- Realizar el plan anual de obtención en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), para bienes y servicios.



- Realización del interface SIGA-SIAF para la obtención de la certificación de crédito presupuestal CCP.
- Archivo de documentos enviados por la OPPM, autorizando las certificaciones de crédito presupuestal.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.
- Apoyo e la elaboración de pedidos SIGA de las áreas usuarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 021-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIO TECNICO

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 SECRETARIO TECNICO

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

8. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 08 años en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 06 años en el sector público y/o privado, en el ejercicio profesional.Experiencia laboral específica mínima de 03 años en el sector público en secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de abogado.Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización vinculadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, contrataciones del estado y sistema nacional de control.Diplomado en derecho administrativo y gestión pública; derecho laboral y/o gestión de recursos humanos.Curso de ética en la función pública.Cursos y diplomados en régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del servicio civil, derecho administrativo sancionador y potestad disciplinaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Derecho laboral, derecho administrativo, gestión de recursos humanos, procedimiento disciplinario sancionador, contrataciones con el estado.Marco normativo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley n° 30057, ley del servicio civil.conocimiento de ofimática.



VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la pre calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario (a) técnico(a).
- Elaborar proyectos de informes, cartas, oficios, memorándums, y proyectos de resoluciones, de acuerdo a las necesidades de la secretaria técnica.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la pre calificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos con la fundamentación de su archivamiento
- Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario.
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar" una denuncia o un reporte en caso que luego de la investigación correspondiente, considere que no existe indicios suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite el jefeatura.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 022-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de Office.Curso de Administración en Gestión PúblicaConstancia de Gestión Documentaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Estudios de administraciónEstudios de computaciónExperiencia desempeñando funciones similares en el sector público.Ética y valores

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar apoyo técnico a la Unidad de Recursos Humanos.
- Remisión de informes.
- Apoyo a la actualización de legajos de personal.
- Apoyo al área de control de asistencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 023-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ENFERMERA ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ENFERMERA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades del Sector Público y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad analítica y organizativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Enfermería.Maestría en Salud Pública y/o Afines.SERUMS.Constancia de Habilitación.Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de haber laborado en el servicio de EnfermeríaExperiencia en el manejo del Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la normatividad relacionada con el área de epidemiología y salud ambiental, a fin de mantener información actualizada.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad, a fin de analizar e interpretar la información respecto a los eventos o contingencias que podrían presentarse (brotes, epidemias, plagas, otros).



- Evaluar y analizar la información suministrada, elaborar un diagnóstico situacional de la institución, boletín epidemiológico, a través de la toma de decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra el área de epidemiología.
- Proponer protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras.
- Informar a la dirección ejecutiva, del diagnóstico de riesgos ocupacionales institucionales, investigación de brotes, vigilancia de inspección hospitalaria y demás actividades desarrolladas por la unidad para su conocimiento y evaluación.
- Responsable de elaborar el perfil epidemiológico mensual de la institución.
- Convocar y dirigir reuniones del equipo técnico.
- Elaborar normas, protocolos, manuales para manejo del área de epidemiología y salud ambiental de la institución.
- Proponer indicadores de estructura, proceso y resultado para evaluar la atención de salud hospitalaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 024-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNOLOGO MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNOLOGO MEDICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 03 años en la Especialidad en Hospital Especializado en Rehabilitación.Experiencia como Jefe de Servicio de Terapias Especializadas en afecciones MusculoEsqueleticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Medico En La Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir las metas del plan de trabajo institucional del servicio de terapias especializadas en afecciones musculo esquelética.
- Monitorear el servicio de terapias especializadas en afecciones musculo esquelética, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes de estadística respectiva.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimiento vigentes.
- Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del plan de trabajo institucional del servicio, así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
- Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades asistenciales-administrativas del servicio.
- Evaluar y reprogramar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe solicitado por su jefe inmediato.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los objetivos y contenidos necesarios para el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados en el manejo de las discapacidades o vulnerabilidad social.
- Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Coordinar con el personal profesional los requerimientos de la jefatura a su cargo, para efectuar sus planes y programas.
- Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo las actividades a desarrollar.
- Realizar procedimientos fisioterapéuticos según la competencia del tecnólogo medico en terapia física y rehabilitación con la finalidad de recuperar la salud y mejorar la calidad de vida del paciente con discapacidad.
- Realizar el llenado del HisMinsa con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE10.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos especializados de rehabilitación a los pacientes con discapacidad o vulnerabilidad social, en diferentes ambientes de acuerdo a la realidad de cada individuo.
- Proponer los programas de investigación del departamento de terapias especializadas en afecciones musculo esquelética.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad del servicio de terapias en afecciones musculo esqueléticas.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Elaboración de las guías de atención.
- Cumplir con las normas, directivas, y reglamentos de la institución.
- Mantener y supervisar el almacén listo con materiales necesarios para el buen desarrollo del tecnólogo medico ante los diferentes procedimientos terapéuticos.
- Conservar os equipos y/ materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 025-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
05 TECNOLOGOS MEDICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 05 TECNOLOGOS MEDICOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades del Sector Público. • Experiencia específica mínima de 02 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. • Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Tecnólogo Medico En La Especialidad de Terapia de Lenguaje. • Colegiatura y Habilidad Vigente. • SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar programas de tratamiento de terapia de lenguaje.
- Aplicar terapia funcional rehabilitadora de la comunicación a los pacientes.
- Realizar pruebas y aplicar métodos de tratamiento de tecnología médica en la especialidad de terapia del lenguaje, prescritos por el médico.



- Orientar a la familia de su rol en la estimulación del desarrollo del lenguaje y en su participación en el tratamiento terapéutico rehabilitador de la especialidad.
- Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados a la especialidad.
- Elabora el informe de evaluación y evolución del paciente luego de cada serie de sesiones, según indicación médica.
- Informar diariamente al jefe de servicio las ocurrencias habidas.
- Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
- Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.
- Participar en el programa del plan operativo.
- Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del hospital.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad.
- Participar de las actividades preventivas promocionales.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos y/o materiales terapéuticos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 026-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNOLOGO MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNOLOGO MEDICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 03 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.Experiencia como Jefe de Servicio de Terapias Especializadas en Lenguaje, Comunicación y Aprendizaje.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Medico En La Especialidad de Terapia de Lenguaje.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir las metas del plan de trabajo institucional del servicio de terapias especializadas en lenguaje, comunicación y aprendizaje.
- Monitorear el servicio de terapias especializadas en lenguaje, comunicación y aprendizaje, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes de estadística respectiva.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimiento vigentes.
- Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del plan de trabajo institucional del servicio, así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar con el personal profesional los requerimientos de la jefatura a su cargo, para efectuar sus planes y programas
- Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo las actividades a desarrollar
- Realizar los roles del personal tecnólogo medico en terapia de lenguaje.
- Proponer los programas de investigación del departamento de terapias especializadas en lenguaje, comunicación y aprendizaje.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad del servicio de terapias en lenguaje, comunicación y aprendizaje.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos especializados de rehabilitación a los pacientes con discapacidad o vulnerabilidad social, en diferentes ambientes de acuerdo a la realidad de cada individuo.
- Realizar procedimientos fisioterapéuticos según la competencia del tecnólogo medico en terapia de lenguaje con la finalidad de recuperar la salud y mejorar la calidad de vida del paciente con discapacidad.
- Realizar el llenado del HIS MIS con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE10.
- Elaboración de las guías de atención.
- Mantener y supervisar el almacén listo con materiales necesarios para el buen desarrollo del tecnólogo medico ante los diferentes procedimientos terapéuticos
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, y reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos y/ materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 027-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNOLOGO MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNOLOGO MEDICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 03 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.Experiencia como Jefe de Servicio de Terapias Especializadas en Neurorehabilitación
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Medico En La Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir las metas del plan de trabajo institucional del servicio de terapias especializadas en neurorehabilitación.
 - Monitorear el servicio de terapias especializadas en Neurorehabilitación, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes de estadística respectiva.
 - Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimiento vigentes.
 - Elaborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del plan de trabajo institucional del servicio, así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
 - Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades asistenciales administrativas del servicio.
 - Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
 - Evaluar y reprogramar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
 - Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
 - Elaborar y presentar oportunamente todo informe solicitado por el jefe inmediato.
 - Cumplir con las normas, directivas, y reglamentos de la institución.
 - Proponer los objetivos y contenidos necesarios para el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados en el manejo de las discapacidades o vulnerabilidad social.
 - Realizar los roles de asignación de responsabilidades del personal técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de las enfermedades.
 - Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
 - Realizar procedimientos fisioterapéuticos según la competencia del tecnólogo médico en terapia física de rehabilitación con la finalidad de recuperar la salud y mejorar la calidad de vida del paciente con discapacidad.
 - Realizar el llenado del HIS MIS con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE10.
 - Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos especializados de rehabilitación a los pacientes con discapacidad o vulnerabilidad social, en diferentes ambientes de acuerdo a la realidad de cada individuo.
 - Proponer los programas de investigación del departamento de terapias especializadas en neurorehabilitación.
 - Proponer los objetivos y contenidos necesarios para el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados en el manejo de las discapacidades o vulnerabilidad social.
 - Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad del servicio de terapias en neurorehabilitación.
 - Participar en comisiones de trabajo.
 - Elaboración de las guías de atención.
 - Cumplir con las normas, directivas, y reglamentos de la institución.
 - Mantener y supervisar el almacén listo con materiales necesarios para el buen desarrollo del tecnólogo médico ante los diferentes procedimientos terapéuticos
 - Conservar los equipos y/ materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 028-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNOLOGO MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNOLOGO MEDICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 03 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.Experiencia como Jefe de Servicio Especializada en Terapia Ocupacional y Reinserción Social
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Medico en la Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir las metas del plan de trabajo institucional del servicio especializado en Terapia ocupacional y reinserción social.
- Monitorear el servicio especializado en Terapia ocupacional y reinserción social, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes de estadística respectiva.
- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.



- Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades asistenciales administrativas del servicio.
- Evaluar y reprogramar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Laborar y propiciar la participación del personal para la elaboración del plan de trabajo institucional del servicio, así como los documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe solicitado por el jefe inmediato.
- Cumplir con las normas, directivas, y reglamentos de la institución.
- Proponer los objetivos y contenidos necesarios para el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de *recursos* humanos especializados en el manejo de las discapacidades o vulnerabilidad social.
- Realizar los roles de asignación de responsabilidades del personal profesional técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de las enfermedades.
- Coordinar con el personal profesional técnico los requerimientos de la jefatura a su cargo para ejecutar sus planes y programas.
- Proponer los programas de investigación del departamento de terapias especializadas en terapia ocupacional y reinserción social.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad del servicio especializado en terapia ocupacional y reinserción social.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos especializados de rehabilitación a los pacientes con discapacidad o vulnerabilidad social, en diferentes ambientes de acuerdo a la realidad de cada individuo.
- Realizar el llenado del HIS MIS con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE 10.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad del servicio especializado en terapia ocupacional y reinserción social.
- Elaboración de las guías de atención.
- Mantener y supervisar el almacén listo con materiales necesarios para el buen desarrollo del tecnólogo médico ante los diferentes procedimientos terapéuticos.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos y/ materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 029-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 01 años en Entidades del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativaCapacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Confidencialidad y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Instituto Superior se Técnico en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ComputaciónConocimiento en secretariado computarizado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar informes, memorándums, oficios u otros documentos recibidos.
- Realizar el seguimiento de las diferentes órdenes de servicio que compete al departamento e terapias.
- Repartir los documentos elaborados a las diferentes oficinas.
- Elaborar, derivar, recepcionar y archivar hojas de ruta en el SISTRAMI.
- Elaborar los pedidos de bienes y servicios del departamento a través del sistema SIGA.
- Entregar con cargo todos los materiales que salen de la jefatura.
- Ordenar y archivar todos los documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,00.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 030-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNOLÓGICO MÉDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNOLÓGICO MÉDICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 03 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.Experiencia en el manejo del programa presupuestal 0129-discapacidad.Experiencia de coordinador en el área de tecnólogos o en funciones motoras.Experiencia como jefe de departamento especializada en terapia de rehabilitación,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Médico en la Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo en Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las terapias de rehabilitación, administrando y gestionando los recursos humanos y físicos puestos a su disposición.
- Asignar las funciones específicas y tareas a los terapeutas coordinadores, clínicos, personal técnico, personal de servicio relacionado con la atención del paciente y secretaria, adscritos a las actividades que desarrolla el departamento.
- Planificar y evaluar las atenciones inherentes a las terapias de rehabilitación en los pacientes.
- Supervisar el plan diario de atención de las terapias de rehabilitación y auditar periódicamente el registro de dicha atención, a fin de cautelar el cumplimiento de las normas establecidas sobre la materia.
- Programación de las metas presupuestales de acuerdo a los productos establecidos en el programa de discapacidad y en el sistema de SIGA.
- Establecer sistemas de evaluación y control de los procedimientos inherentes a las terapias especializadas en rehabilitación.
- Cumplir con las normas, directivas, y reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos y/ materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 031-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 14 TECNOLOGOS MEDICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 14 TECNOLOGOS MEDICOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 02 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Medico en la Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo en Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar programas de tratamiento de terapia de física.
- Realizar pruebas y aplicar métodos de tratamiento de tecnología médica, prescritos por el médico.
- Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados a la especialidad.
- Elaborar el informe de evaluación y evolución del paciente luego de cada serie de sesiones, según indicación médica.



- Informar diariamente al jefe de servicio las ocurrencias habidas.
- Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
- Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.
- Participar en el programa del plan operativo.
- Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del hospital.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bio seguridad.
- Verificar el funcionamiento de los equipos biomédicos y mecano terapéuticos.
- Participar de las actividades preventivas promocionales.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos y/o materiales terapéuticos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 032-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 03 TECNICOS EN ENFERMERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 03 TECNICOS EN ENFERMERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 02 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.Experiencia de haber laborado en el Servicio de Enfermería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Técnico de Enfermería de Instituto Superior Tecnológico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo en Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de los pacientes ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- Participar en el proceso de admisión del usuario en consultorios externos.
- Equipar los consultorios y tópicos con instrumental y material necesario para la atención de pacientes.



- Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
- Realizar y registrar controles de funciones vitales, en ausencia de enfermeras.
- Transportar al usuario en estado crítico a los servicios de apoyo al diagnóstico.
- Asistir al usuario para satisfacer sus necesidades básicas.
- Mantener limpio, ordenado y equipado el área de trabajo.
- Distribuir el material y equipo estériles a los diferentes servicios.
- Llevar muestras para examen al servicio de laboratorio, rotulado y registrados.
- Preparar el ambiente y equipo para el examen del paciente.
- Informar a la enfermera encargada de las ocurrencias presentadas en los servicios.
- Cumplir con las actividades de preventivo promocionales que se realicen en el hospital.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio de la institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 033-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO EN ENFERMERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNICO EN ENFERMERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 02 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.Experiencia de haber laborado en el Servicio de Enfermería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Técnico de Enfermería de Instituto Superior Tecnológico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo en Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de los pacientes ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- Participar en el proceso de admisión del usuario en consultorios externos.
- Equipar los consultorios y tópicos con instrumental y material necesario para la atención de pacientes.
- Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.



- Realizar y registrar controles de funciones vitales, en ausencia de enfermeras.
- Prestar ayuda al enfermo, brindar comodidad al paciente crítico.
- Transportar al usuario en estado crítico a los servicios de apoyo al diagnóstico.
- Asistir al usuario para satisfacer sus necesidades básicas.
- Mantener limpio, ordenado y equipado el área de trabajo.
- Distribuir el material y equipo estériles a los diferentes servicios.
- Llevar muestras para examen al servicio de laboratorio, rotulado y registrados.
- Preparar el ambiente y equipo para el examen del paciente.
- Informar a la enfermera encargada de las ocurrencias presentadas en los servicios.
- Cumplir con las actividades de preventivo promocionales que se realicen en el hospital.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio de la institución.
- Preparar informes del personal de las actividades realizadas.
- Coordinación sobre las programaciones de los médicos rehabilitadores.
- Realizar el seguimiento de la estadística registrada por el personal de los consultorios externos.
- Coordinaciones para el proceso de pago para el personal asistencial.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 034-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO EN TERAPIA FISICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNICO EN TERAPIA FISICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en Entidades del Sector Público.Experiencia específica mínima de 02 años en la Especialidad en Hospitales del Estado Especializados en Rehabilitación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Técnico en Fisioterapia de Instituto Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento básico de Computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparación de las áreas para el inicio de la atención de pacientes en el consultorio y en los ambientes de terapia
- Preparación del compresor frío y caliente. Preparación de hidroterapia y parafina: limpieza y llenado del tanque.
- Coordinar la preparación adecuada del material de trabajo. Colocando los insumos necesarios para el servicio: gel, papel secante, electrodos, adhesivos, etc.
- Mantener el archivo de fichas de terapia de evolución del servicio.
- Confeccionar la lista e necesidades mensuales.
- Manejar el archivo de las historias clínicas y fichas de terapia de evolución.



- Programar las citas de terapias a los pacientes.
- Organizar el almacén de insumos y materiales terapéuticos.
- Controlar la entrada y salida de los insumos y ropería del almacén bajo la coordinación y supervisión del tecnólogo medico coordinador.
- Apoyar en los procedimientos fisioterapéuticos.
- Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- Llevar muestras para examen al servicio de laboratorio, rotulado y registrados.
- Mantener en adecuada condiciones operativas los equipos, materiales e instrumental bio médico y las condiciones del ambiente del servicio.
- Informar diariamente al coordinar tecnólogo medico las ocurrencias habidas.
- Participar en la programación del plan operativo del servicio.
- Participar en los sistemas de mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.
- Participar de las reuniones científicas y técnico administrativas programadas por el servicio y el hospital.
- Participar en programas de capacitación.
- Cumplir los reglamentos vigentes en el servicio y el hospital.
- Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación en el área de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 035-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en Entidades del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.Aptitud de servicio, integridad y valores.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.Confidencialidad y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según correspondaDiplomado en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.Curso de técnicas en archivo general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Computación.Conocimiento de Secretario Computarizado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar informes, memorándums, oficios y otros documentos recibidos.
- Redactar informes, memorándums, oficios y otros documentos emitidos.
- Elaborar, derivar, recepcionar y archivar hojas de ruta en el SISTRAMI.
- Coordinar con los médicos de rehabilitación para la programación de atención.
- Realizar la programación mensual del personal asistencial.
- Registrar los días de devolución de hojas del personal asistencial.
- Enviar por correo electrónico el informe de actividades al personal asistencial



- Entregar con cargo de todos los materiales que salen de la oficina.
- Ordenar y archivar todos los documentos.
- Atender con calidad a los usuarios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 036-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

01 OBSTETRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 OBSTETRA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de la Calidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Licenciado en ObstetriciaColegiatura y Habilitación vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Diplomados en Calidad de Atención o Auditoria en Salud
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar el enfoque de calidad en el plan estratégico, plan operativo institucional planes de trabajo de la institución
- Dirigir, planificar, organizar y realizar control previo de los procesos de inclusión de indicadores de calidad en los planes institucionales.
- Desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario par la mejor de la calidad y la participación ciudadana.
- Desarrollar y evaluar mecanismos de medición de calidad.
- Promover los estudios de investigación en calidad de servicios en salud.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos funcionales de l oficina de gestión de la calidad.



- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados en la elaboración de informes cuando sea necesario.
- Apoyar y participar en la elaboración y revisión de manual, normas, guías de atención y manual de procedimientos de atención, velando por que se cumplan los procesos y lineamientos establecidos, para la gestión, evaluación e incorporación de la calidad en el hospital.
- Ser responsable de la información de normas y procedimientos técnicos y administrativos, necesarios en la gestión de calidad y proceso de acreditación institucional.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Atender las quejas cuando el responsable de dicha atención está ausente.
- Monitorear, compendiar y reportar información inherente a las actividades, indicadores y estándares de calidad. A nivel de documento técnico, planes y/o programas que desarrolla la institución a través de los diferentes servicios y sectores de atención al usuario.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos e indicadores de gestión de quejas.
- Elaborar e interpretar cuadro estadísticos correspondientes a las encuestas.
- Ser responsable de la digitación y consolidado de los datos correspondientes a las reuniones de sensibilización.
- Realizar y digitar encuestas de satisfacción de usuarios.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que realice la oficina de gestión de la calidad.
- Diseñar, coordinar y/o poner en marcha los medios e instrumentos que permitan orientar acciones, levantar y evaluar información.
- Diseñar y poner en marcha el sistema de recojo de la opinión de los usuarios externos e internos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 037-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 MEDICO AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 MEDICO AUDITOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de la Calidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año como Medico Auditor.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Medico AuditorColegiatura y Habilitación vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el Área y/o Especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de auditoria de la calidad de atención en salud, conforme a las prioridades institucionales y a sus necesidades, el mismo que será presentado a la dirección para su conocimiento, aprobación y difusión.
- Proponer el número y la conformación de comités por servicios de acuerdo a la complejidad del hospital.
- Planear, organizar, evaluar y supervisar las auditorias programadas en el plan de auditoria de la calidad de atención en salud o las que se generan a solicitud de parte según corresponda.
- Trabajar en equipo con profesionales que participen en la auditoria en salud.



- Analizar la calidad y contenido del reporte /informe de auditoría de casos, en especial las referidas a las conclusiones y recomendaciones emitidas, informando al jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Elevar el reporte o informe de auditoría según corresponda al jefe de la unidad de gestión de la calidad.
- Ejecutar las auditorias que por sus características requieran su participación.
- Elaborar el informe de las acciones de evaluación y supervisión ejecutadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en el reporte de auditoria de la calda de atención, como en las auditorias de casos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 038-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TRABAJADORA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TRABAJADORA SOCIAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Apoyo al Tratamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social.Colegiatura y Habilitación vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el Área y/o Especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar labores de trabajo social en el campo de la rehabilitación de personas con discapacidad.
- Realizar estudio social necesario para determinar los recursos económicos, familiares y de la comunidad con que cuenta el paciente del departamento.
- Identificar los actores de riesgo y orientar el manejo de los mismos para la adquisición de mejores niveles de vida.
- Realizar el estudio socio laboral correspondiente cuando la condición del paciente lo amerite.
- Estudiar las características de la dinámica familiar para orientar su participación en apoyo del paciente.
- Exonerar pagos de acuerdo a evaluaciones sociales previas.
- Informar diariamente al jefe del servicio las ocurrencias habidas.



- Participar en el programa del plan operativo.
- Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del hospital
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamento de la institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 039-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 PSICOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 PSICOLOGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Apoyo al Tratamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año en el Sector PúblicoExperiencia mínima de haber laborado 01 año en el Servicio de Psicología del Hospital especializado en Rehabilitación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de PsicólogoColegiatura y Habilitación vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el Área y/o Especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, coordinar y organizar el servicio de Psicología con el recurso humano que labora en el servicio.
- Evaluación psicológica, terapias individuales y grupales.
- Participación en actividades socio terapéuticas externas e internas.
- Atención de pacientes ambulatorios.
- Evaluar la producción del personal a su cargo.
- Monitorear los procedimientos psicológicos para el análisis y modificaciones necesarias.



- Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados.
- Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada serie de sesiones, según indicación médica.
- Informar diariamente al jefe del departamento las ocurrencias habidas.
- Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
- Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del hospital.
- Aplicar y controlar las medias de protección de bioseguridad.
- Verificar el funcionamiento de los equipos biomédicos y mecano terapéuticos.
- Participar de las actividades preventivas promocionales.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 040-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 PSICOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 PSICOLOGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Apoyo al Tratamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año en el Sector PúblicoExperiencia mínima de haber laborado 01 año en el Servicio de Psicología del Hospital especializado en Rehabilitación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de PsicólogoColegiatura y Habilidad vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el Área y/o Especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación psicológica, terapias individuales y grupales.
- Participación en actividades socio terapéuticas externas e internas.
- Atención de pacientes ambulatorios.
- Evaluar la producción del personal a su cargo.
- Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada serie de sesiones, según indicación médica.
- Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.



- Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del hospital.
- Aplicar y controlar las medias de protección de bio seguridad.
- Verificar el funcionamiento de los equipos bio médicos y mecano terapéuticos.
- Participar de las actividades preventivas promocionales.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 041-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 EDUCADORA PARA LA SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 EDUCADORA PARA LA SALUD

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Apoyo al Tratamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Licenciado en NutriciónColegiatura y Habilitación vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el Área y/o Especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar programas de tratamiento en nutrición a través de la educación para la salud.
- Realizar pruebas y aplicar métodos del tratamiento de nutrición, prescritos por el médico.
- Realizar evaluación antropométrica, dietética, bio química y clínica en los pacientes.
- Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados.
- Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada serie de sesiones, según indicación médica.
- Informar diariamente al jefe de servicio las ocurrencias habidas.
- Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
- Elaborar pate diario de pacientes atendidos.
- Participar en el programa del plan operativo.



- Participar en las reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del hospital.
- Aplicar y controlar las medidas de protección de bioseguridad.
- Verificar el funcionamiento de los equipos biomédicos y mecano terapéuticos.
- Participar de las actividades preventivas promocionales.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 042-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ODONTOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 ODONTOLOGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Apoyo al Tratamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Licenciado en NutriciónColegiatura y Habilitación vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el Área y/o Especialidad según corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar documentos técnicos del servicio.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar evaluación trimestral de las atenciones.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Coordinar con las áreas involucradas en los procesos odontológicos.
- Elabora material lúdico para actividades preventivas promocionales.
- Informar diariamente al jefe del departamento las ocurrencias habidas.
- Elaborar formatos para la atención de los pacientes.
- Realizar la folletería que se utilizara en el servicio y en campañas.
- Participar de las actividades preventivas promocionales en general.
- Brindar atención odontológica a los usuarios con calidad y calidez.



- Realizar charlas educativas a los pacientes en consulta externa.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 043-2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNOLOGO MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNOLOGO MEDICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de 03 años en Entidades del Sector Público.Experiencia laboral de 03 años de haber trabajado en un Hospital Especializado en Rehabilitación.Experiencia en el manejo del programa presupuestal 068- "Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres".Experiencia en las funciones de Jefe de Servicio de Riesgos y Desastres.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso institucional buscando la excelencia.Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Tecnólogo Medico en la Especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.Colegiatura y Habilidad Vigente.SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos, estudios y capacitación en el área y/o la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo en Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la gestión, dirección y conducción del servicio de riesgos y desastres
- Asistir y asesorar al departamento de salud comunitaria en rehabilitación y riesgos y desastres.



- Elaborar y coordinar con el departamento de salud comunitaria en rehabilitación y riesgos y desastres el plan operativo anual, así como el cuadro de necesidades y la programación de actividades.
- Desarrollar la programación de actividades del servicio.
- Coordinar, monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en relación a la gestión prospectiva, correctiva y reactiva con los diferentes servicios en relación a riesgos y desastres.
- Mantener comunicación permanente con la ODR-callao y la DIGERD-MINSA.
- Orientar la planificación, ejecución, control y acción del servicio, en armonía con los dispositivos legales vigentes, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas del hospital.
- Ejercer la secretaría técnica el grupo de trabajo de la gestión de riesgos y desastres del hospital.
- Tomar decisiones y conducir las acciones de gestión de riesgo de desastres, previa coordinación y autorización del jefe de departamento de salud comunitaria.
- Proponer, emitir y difundir en concordancia con los dispositivos legales vigentes emitidos por el MINSA, instituto nacional de defensa civil (INDECI), comité regional de defensa civil (COREDECI) y otras entidades afines los documentos normativos (MOF, MAPRO), directivas, planes de respuesta y evacuación, planes de contingencia de operaciones y prevención.
- Realizar acciones de coordinación, difusión y capacitación en acciones de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2018 Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página web www.hrcallao.gob.pe y en el panel Institucional visible en el Hospital de Rehabilitación del Callao.	Del 10/08/2018 al 23/08/2018	Unidad de Tecnología de la Información
2	Presentación del Currículum Vitae documentado vía físico en el Área de Trámite Documentario del Hospital de Rehabilitación del Callao. En la siguiente dirección Jr. Vigil 535 Bellavista Callao	Del 24/08/2018 al 25/08/2018 Hora: de 8.30 am a 16.30 pm	Área de Trámite Documentario del Hospital de Rehabilitación del Callao.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Hoja de Vida – (Currículum Vitae documentado)	El 27 de Agosto de 2018	La Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida - Currículum Vitae en la Página Web www.hrcallao.gob.pe del portal Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao.	El 28 de Agosto de 2018	Unidad de Tecnología de la Información
5	Entrevistas Lugar Sala Situacional del Hospital de Rehabilitación.	29/08/2018 Hora de 8:30 am Hasta las 4:30 pm	La Comisión
6	Publicación de resultado final en Institucional: Página web www.hrcallao.gob.pe y en el panel Institucional visible en el Hospital de Rehabilitación del Callao.	31 de Agosto de 2018	Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 de Setiembre al 06 de Setiembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROFESIONALES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %		
a. Experiencia Laboral	20%		20
b. Cursos o estudios de especialización	10%	5	10
c. Formación Académica	30%		30
Título Profesional Universitario		26	
Maestría		28	
Doctorado		30	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		60
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	40%		
a. DOMINIO TEMÁTICO	30%	0	30
b. INICIATIVA	5%	0	5
c. ASPECTO PERSONAL	5%	0	5
Puntaje total de la entrevista	40%	0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

NO PROFESIONALES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %		
a. Experiencia Laboral	20%		20
b. Cursos o estudios de especialización	10%	5	10
c. Formación Académica	30%		30
Título de Instituto Superior		30	
Estudios Superior incompletos		28	
Secundaria Completa		25	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		60
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	40%		
b. DOMINIO TEMÁTICO	30%	0	30
b. INICIATIVA	5%	0	5
c. ASPECTO PERSONAL	5%	0	5
Puntaje total de la entrevista	40%	0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80



V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- ✓ Currículum debidamente documentado copia simple
- ✓ Declaración jurada de acuerdo a los anexos (2 y 3) adjuntos
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Otras que considere el postulante, referente al cargo o ítem que postula

3. Otra información que resulte conveniente:

- ➔ A la inscripción y presentación, los postulantes al concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante **una solicitud (ANEXO 1)**, dirigida al Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao, indicando el puesto al que postulan y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos.
- ➔ El Currículum Vitae será presentado en un **FÓLDER MANILA**, rotulado con su nombre y apellidos, cargo al que se postula y debe estar organizado en orden de acuerdo a la Hoja de Vida, debiendo indicar claramente con **separadores o pestañas** el tipo de requisitos que se establecen en las bases.
- ➔ El Currículum deberá presentarse en el Área de Mesa de Partes del Hospital de Rehabilitación del Callao, Jr. Vigil N° 535 – Bellavista Callao, Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno.
- ➔ En caso de tener alguna discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de las Persona con Discapacidad emitido por el consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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 alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



ANEXO 1

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN CAS

**SEÑOR
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

S.D.

El que se suscribe, identificado/a con DNI N°, domiciliado en y de profesión, ante usted me presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante a la vacante de.....,del.....
..... (Departamento/Unidad/Oficina/Area), por.....horas (N° de horas de labor efectiva semanal), ítem N°.....

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite a la presente.

FIRMA:.....

DNI N°:.....

Callao, de 2018

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Correo:

R.U.C.:

Nota: Se adjunta requisitos solicitados.



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

El que suscribe....., identificado con DNI N°, y con domicilio real en..... estado civil..... natural del Distrito de....., Provincia de..... Departamento de..... **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

1. No tener a la firma del contrato, vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del MINSA, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios en entidades públicas.
4. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
5. No tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

Bellavista, de del 2018



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Nombres y Apellidos:.....

Dependencia:

Documento Nacional de Identidad: Nº

Domicilio:

Provincia/Departamento: **Fecha de declaración:**de.....del 2018

Vínculo con la entidad: Nombrado () Designado () Contratado ()

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley Nº 26771, publicado 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. 034-2005-PCM, publicado 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.

2. 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 trabajador(es) del **Hospital de Rehabilitación del Callao**.

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):

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo **441º y 448º del Código Penal**, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO (A)	SUEGRO (A)	YERNO/NUERA	HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO (A)	CUÑADO (A)	NIETO DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) TATABUELO (A)	PRIMO HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO NIETO		