



BASES

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2018

2018



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2018 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	Nº PEAS	Monto de Contraprestación x Persona (mensual)	Periodo	Nº horas de prestación de servicio semanal
1	Contratación de un Auxiliar Administrativo Dirección Ejecutiva	01	2,000.00	Tres meses Presupuesto 2018	42
2	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Economía Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,000.00	Tres meses Presupuesto 2018	42
3	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Recursos Humanos Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,200.00	Tres meses Presupuesto 2018	42
4	Contratación de un Apoyo Administrativo Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	2,500.00	Tres meses Presupuesto 2018	42
5	Contratación de un Auxiliar Administrativo Unidad de Logística Hospital de Rehabilitación del Callao	01	1,800.00	Tres meses Presupuesto 2018	42
6	Contratación de un Ingeniero de Sistemas Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones Hospital de Rehabilitación del Callao	01	5,000.00	Tres meses Presupuesto 2018	42
7	Contratación de Tecnólogo Medico (T. Lenguaje) Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Tres meses Presupuesto 2018	36



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



8	Contratación de Tecnólogo Medico Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Tres meses Presupuesto 2018	36
9	Contratación de Técnica en Enfermería Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	1,800.00	Tres meses Presupuesto 2018	36
10	Contratación de un Médico Auditor Unidad de Gestión de la Calidad Hospital de Rehabilitación del Callao	01	5,500.00	Tres meses Presupuesto 2018	36
11	Contratación de un Educador para la Salud Departamento de Terapias Especializadas en Rehabilitación Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Tres meses Presupuesto 2018	36
12	Contratación de un Profesional de la Salud Unidad de Gestión de la Calidad Hospital de Rehabilitación del Callao	01	3,100.00	Tres meses Presupuesto 2018	36



**II.- 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**
 - 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 01 año en Entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.• Compromiso Institucional buscando la excelencia• 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">• Certificado de Secundaria completa• Profesional Técnico en Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, estudios y capacitación en el área y/o especialidad según corresponda.• Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos internos y externos de dirección.
- Redacción y elaboración de documentos.
- Reparto de documentos a las diferentes Oficina, Unidades, y Áreas.
- Enumerar y Registrar la numeración de Oficios, Memorándum, Cartas y resoluciones.
- Sacar Copia de Expedientes.
- Archivar Documentación.
- Recopilar documentos varios.



- Apoyar a las diversas áreas de la institución de diferentes actividades
- Coordinar con las Áreas, Oficinas, departamentos y unidades de las diferentes actividades de la Institución
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario – SISTRAMI.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato,

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva.
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	



PROCESO CAS N° 002-2018
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 04 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 Certificado técnico en Secretariado.
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 Word Excel, Power Point.Conocimiento en el módulo de admisión, recaudación y archivo- sistema - ISAC.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y organizar los documentos que emite y recibe en la Unidad de Economía.
- Elaborar documentos de la Unidad de Economía y sus Áreas.
- Realizar el seguimiento respectivo de la documentación transmitida y generada.
- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Apoyo en la verificación de la documentación correspondiente a las órdenes de Servicio.
- Verificar el registro de las Fase de gasto en el módulo SIAF-SP por toda fuente de financiamiento.
- Realizar Fase "Girado" en el Sistema SIAF.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe /a de la Unidad.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	



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

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Rehabilitación del Callao

8. 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">• Mínima de 09 años en el sector Público• Experiencia laboral específica mínima de 08 años en funciones de las Oficina de Administración de Recursos Humanos en el sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en atención al público• Vocación 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• Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización (indispensable)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y Diplomados de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública: Talleres de Actualización en Gestión de Recursos Humanos Cursos y capacitaciones en: En Licencias, Salud y Bienestar de los Empleados, Accidentes y Lesiones Laborales, Bajas por Enfermedad. Aplicación de la Ley Servir. Capacitación en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Actualización de Normativa del Sector Público. Administración de Archivos. Gestión en Administración Pública. Módulos SIAF – SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en sistemas operativos informáticos: Windows, M.S, Word, M.S Excel, M.S Power Point.• Manejo de Contratos Administrativos de Servicios y Adendas• Manejo del sistema de trámite documentario.



III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de todo tipo de documentos: Memorando, Oficios, Desplazamientos, Informes, Circulares, Sumillas, etc.
- Manejo del SIGA Requerimientos – Pedidos
- Elaboración de Cuadros de Liquidación de pago Incentivos
- Elaboración de descuentos de faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS
- Elaboración de Resoluciones Directorales y Administrativas para pagos, Licencias por enfermedad, estudios, etc. del personal nombrado y CAS
- Manejo del Reloj Marcador TEMPUS
- Actualizar los datos del personal Nombrado
- Actualizar los datos del personal CAS para control
- Control de papeletas de Control de Asistencia del personal Nombrado y CAS
- Ingreso y movimientos de documentos al Sistema de Trámite Documentario SISTRAMI
- Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	



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

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

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.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima 03 años en labores Administrativas en el Sector Publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgoCompromiso institucional buscando la excelenciaCapacidad 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">Título Universitario y/o Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudio en Computación e InformáticaEstudios sobre manejo de Sistema Integral de Gestión Administrativa.Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (Deseable)Certificado de OSCE Vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y experiencia en las labores asignadas referente al puesto de trabajoManejo de Office a nivel de usuarioConocimiento en el (Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF-SP.).

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realización del estudio de mercado de las solicitudes realizadas por las diversas áreas usuarias que conforman la Institución.
- Verificar que las empresas invitadas a participar en los procesos de selección cumplan los requisitos mínimos.



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



- Realización del cuadro comparativo, donde se visualizara los montos designados por cada proveedor a fin de seleccionar al mejor postor.
- Realización del Plan Anual de Obtención en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA, para Bienes y Servicios.
- Realización de la Interface SIGA-SIAF, para la obtención de la CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUETAL CCP.
- Archivo de los documentos enviados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, autorizando las Certificaciones de Crédito Presupuestal.
- Elaboración de términos de Referencia y Especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.
- Apoyo en la elaboración de pedido SIGA en las diferentes áreas usuarias de la institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	



PROCESO CAS N° 005-2018
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 01 año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y liderazgo.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">Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de computación e informática.
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:

- Recepción y ordenamiento archivístico de la documentación que ingresa al área usuaria.
- Apoyo en la distribución de la documentación generada en el área usuaria
- Elaboración de informes y memorando.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	



PROCESO CAS N° 006-2018
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 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 Profesional	<ul style="list-style-type: none">Experiencia 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.Maestría en alta dirección empresarial y experto en tecnología informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Título de experto en tecnología informática.Base de datos SQL server.Virtualización de servidores.Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGACurso de Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAFCurso de Firewall
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ensamblaje y Reparación de PCs.Conocimiento de Programación de SistemasConocimiento 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.



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



- 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: 04/10/2018 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	



PROCESO CAS N° 007-2018
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 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:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office

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.



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



- 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: 04/10/2018 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	Por 150 horas mensuales



PROCESO CAS N° 008-2018
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 02 años en Sector público y/o privadoExperiencia 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.



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



- 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.
- 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-Servicio de Terapia Especializada en Afecciones Musculoesquelética.
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	Por 150 horas mensuales



PROCESO CAS N° 009-2018
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 de Técnico en Enfermería.
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.



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



- 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: 04/10/2018 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	Por 150 horas mensuales



PROCESO CAS N° 010-2018
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 en Instituciones Públicas de Salud.
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 Habilidadación vigente.SERUMS.Constancias de RNE
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.



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



- 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.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	



PROCESO CAS N° 011-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 EDUCADOR PARA LA SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 EDUCADOR PARA LA SALUD

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 Profesional mínima de 02 años en entidades del sector público. Experiencia específica mínima de 02 años en Hospitales del Estado Especializados 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 Educación
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 actividades psicopedagógicas en los niños con discapacidad en aprendizaje, evaluación y terapia psicopedagógicas
- Realizar actividades de prevención de discapacidades de aprendizaje.
- Realizar programas de tratamiento de terapia de aprendizaje
- Revisión y elaboración de pruebas psicopedagógicas.
- Realizar actividades de docencia de su especialidad.
- Orientar a la familia a fin de ayudar a sus hijos a establecer metas de acuerdo con sus capacidades, habilidades y recursos
- 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.



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



- Informar diariamente al jefe de servicio las ocurrencias habidas.
- Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
- Elaborar parte 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.
- Participar de las actividades preventivas promocionales.
- Participar en comisiones de trabajo.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Participar en investigaciones de aspectos educacionales.
- 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 – Servicio Especializado en Leguaje, Comunicación y Aprendizaje.
Duración del contrato	Inicio: 04/10/2018 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	Por 150 horas mensuales.



PROCESO CAS N° 012-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 PROFESIONAL DE LA SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 PROFESIONAL DE LA SALUD

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 en hospital de II Nivel
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 SaludColegiatura 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 Auditoría 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 por 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 la Unidad de gestión de la calidad.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.



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



- 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: 04/10/2018 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	



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	14/09/2018 al 27/09/2018	U.RR.HH Responsable de la Ofertas
CONVOCATORIA			
2	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 21/09/2018 al 27/09/2018	Unidad de Tecnología Informática y Comunicaciones-UTIC.
3	Presentación del Currículum Vitae documentado vía físico al Comité de Selección CAS del Hospital de Rehabilitación del Callao. En la siguiente dirección Jr. Vigil 535 Bellavista Callao	Del 28/09/2018 Hora: de 8.30 am a 16.30 pm	Comité de Selección CAS. U.RR.HH Hospital de Rehabilitación del Callao.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Hoja de Vida – (Currículum Vitae documentado)	01/10/2018	Comité de Selección
5	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.	01/10/2018	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas Lugar: Auditorio Central del Hospital de Rehabilitación del Callao.	02/10/2018	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en Institucional: Página web www.hrcallao.gob.pe	03/10/2018	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 04 de octubre al 11 de octubre de 2018	Unidad de Recursos Humanos
9	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
- ✓ Ficha de resumen de hoja de vida anexo 4
- ✓ 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 al Comité de Selección en el Hospital de Rehabilitación del Callao, Jr. Vigil Nº 535 – Bellavista Callao, Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno, debidamente foliado desde la última página hacia la primera.
- ❖ 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.
- ❖ En caso de tener la condición de licenciado en la Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al Currículum Vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición; de no presentar copia del documento en su Currículum Vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación.

4.- Orden de la presentación del Curriculum Vitae

- a) Anexo 01 Solicitud
- b) Anexo 02 Declaración Jurada de impedimento y antecedentes
- c) Anexo 03 Declaración Jurada de Nepotismo
- d) Anexo 04 Resumen de Hoja de Vida



- e) Copia de DNI
- f) Hoja de vida documentada (copia simple)

ROTULO DE FOLDER MANILA:

Señores.:

Dirección Regional de Salud del Callao
Presidente del Comité de Selección CAS N° 002 - 2018
Hospital de Rehabilitación del Callao
Proceso CAS N° - Items N°:.....
Denominación del Puesto:.....
Nombres y Apellidos:.....
N° de DNI:.....
Folios.....

POR FAVOR LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA

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/Área), 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 (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO NIETO		



ANEXO N° 04

FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA

CARGO AL QUE POSTULA:

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACION: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI

NO

N° RESOLUCION SERUMS

PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

R.N.D.

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.



LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					
Otro					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					



ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS DE INFORMATICA QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Idioma 2:

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:



Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima,..... de setiembre del 2018

Firma