



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS  
BAJO EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	PLAZAS	AREA USUARIA	REMUNERACIÓN
001/CAS2-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD, DERECHOS DE LAS PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 1,700.00
002/CAS2-2021	ADMISIONISTA IPRESS NIVEL I-3	03		S/. 1,350.00
003/CAS2-2021	ADMISIONISTA HMLO	01		S/. 1,350.00
004/CAS2-2021	DISEÑADOR GRAFICO	01		S/. 1,200.00
005/CAS2-2021	ESPECIALISTA	01	UNIDAD DE LOGISTICA	S/. 4,100.00
006/CAS2-2021	ANALISTA LEGAL II	01		S/. 2,500.00
007/CAS2-2021	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	01		S/. 2,000.00
008/CAS2-2021	CAJERA	02	UNIDAD DE TESORERÍA	S/. 1,250.00
009/CAS2-2021	ANALISTA DE TESORERÍA	01		S/. 2,800.00
010/CAS2-2021	COORDINADORA DE IPRESS NIVEL I-3	01	DIRECCIÓN MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA	S/. 2,500.00
011/CAS2-2021	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	01		S/. 2,000.00
012/CAS2-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IPRESS NIVEL I-3	02		S/. 1,700.00
013/CAS2-2021	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 2,800.00
014/CAS2-2021	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE RIESGOS	S/. 3,500.00
015/CAS2-2021	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	01		S/. 2,500.00
016/CAS2-2021	ASISTENTE DE PLANILLAS	01		S/. 2,000.00
017/CAS2-2021	CHOFER	01	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 1,300.00
018/CAS2-2021	PERSONAL DE LIMPIEZA	01	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/. 1,150.00
019/CAS2-2021	MEDICOS GENERALES IPRESS NIVEL I-3	30	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA- IPRESS	S/. 4,950.00
020/CAS2-2021	MÉDICO DERMATOLOGO IPRESS NIVEL I-3	02		S/. 6,500.00
021/CAS2-2021	MÉDICO ENDOCRINOLOGO IPRESS NIVEL I-3	02		S/. 6,750.00





022/CAS2-2021	MÉDICO FAMILIAR IPRESS NIVEL I-3	02	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA	S/. 6,500.00
023/CAS2-2021	MEDICO PEDIATRA IPRESS NIVEL I-3	02		S/. 6,500.00
024/CAS2-2021	MEDICO INTERNISTA IPRESS NIVEL I-3	03		S/. 6,500.00
025/CAS2-2021	MEDICO FISICO REHABILITADOR IPRESS NIVEL I-3	02		S/. 6,500.00
026/CAS2-2021	MEDICO OTORRINOLARIGOLOGO IPRES NIVEL I-3	01		S/. 6,500.00
027/CAS2-2021	MEDICO GERIATRIA IPRESS NIVEL I-3	03		S/. 6,500.00
028/CAS2-2021	MEDICO GINECO OBSTETRA IPRESS NIVEL I-3	02		S/. 6,500.00
029/CAS2-2021	LICENDIADA EN ENFERMERIA IPRESS NIVEL I-3	30		S/. 2,400.00
030/CAS2-2021	TECNICO EN ENFERMERÍA IPRESS NIVEL I-3	42		S/. 1,350.00
031/CAS2-2021	LICENDIADO EN PSICOLOGIA IPRESS NIVEL I-3	03		S/. 2,400.00
032/CAS2-2020	LICENCIADO EN NUTRICIÓN IPRESS NIVEL I-3	03		S/. 2,400.00
033/CAS2-2021	LICENCIADA EN OBSTETRICIA IPRESS NIVEL I-3	06		S/. 2,400.00
034/CAS2-2021	TECNICO EN FARMACIA IPRESS NIVEL I-3	06		S/. 1,350.00
035/CAS2-2021	QUIMICOS FARMACEUTICOS	04		S/. 2,475.00
036/CAS2-2021	TECNICOS EN FARMACIA	06		S/. 1,425.00
037/CAS2-2021	LICENCIADO EN NUTRICIÓN	01		S/. 2,100.00
038/CAS2-2021	TECNICO DE ENFERMERÍA	01		S/. 1,425.00
039/CAS2-2021	COORDINADOR DE LABORATORIO CLINICO	01		S/. 3,000.00
040/CAS2-2021	TECNICOS DE LABORATORIO	20		S/. 1,425.00
041/CAS2-2021	TECNOLOGO MEDICO	12		S/. 2,475.00
042/CAS2-2021	TECNICOS EN ENFERMERIA	42	S/. 1,425.00	
043/CAS2-2021	LICENCIADA EN ENFERMERIA GENERAL	04	S/. 2,100.00	
044/CAS2-2021	LICENCIADA EN OBSTETRICIA ESPECIALISTA	01	S/. 2,475.00	
045/CAS2-2021	LICENCIADA EN OBSTETRICIA GENERAL	01	S/. 2,100.00	
046/CAS2-2021	LICENCIADO EN ENFERMERIA ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRURGICO	02	S/. 2,475.00	
047/CAS2-2021	LICENCIADO EN ENFERMERIA ESP EN EMERGENCIA Y DESASTRE	03	S/. 2,475.00	

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO.

**I. OBJETO**

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las unidades y/u oficinas del Hospital Municipal Los Olivos.



## II. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, D.L. que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 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.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## III. GENERALIDADES

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web del hospital Municipal Los Olivos: [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe)
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleve las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el HMLO procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

## IV. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 De la Formación Académica:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, los postulantes deberán adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- Para los profesionales de la salud, necesariamente deberán adjuntar el certificado del **SERUMS** y de habilitación profesional.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar, copia del certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- Respecto a la Formación Académica, los grados y títulos serán puestos a fiscalización posterior.

### 4.2 De la especialización, capacitaciones y/o cursos:

- **Cursos:**
  - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
  - ✓ El Curso (taller, seminario, conferencia, o cualquier modalidad de capacitación), debe tener una duración no menor de doce (12) horas (no son acumulativas) o pueden ser desde ocho (08) horas





si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).

- ✓ Todo certificado, constancia o diploma deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.
- **Diploma o Programa de Especialización:**
  - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.
  - ✓ El Programa de Especialización o Diplomado, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no son acumulativas) o pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
  - ✓ Sólo se considerará los certificados y/o constancias que vayan acorde del perfil solicitado o el puesto afín.
  - ✓ Todo certificado o constancia deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.



**3 De la Experiencia laboral:**

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias o certificados de trabajo, resolución de encargatura, cese y/u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. (Todo documento que se presente para acreditar dicha experiencia laboral deberá contener la siguiente información: cargo o función desarrollada, fecha de inicio y de fin del tiempo de labor y debe estar impresa en papel membretado de la empresa).
- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará toda la experiencia laboral sustentada. ;
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.



**V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

- a) Convocatoria
- b) Postulación y Presentación de documentos
- c) Evaluación Curricular
- d) Entrevista
- e) Suscripción de Contrato



**VI. DESARROLLO DEL PROCESO**

Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.



FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Fase 1: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30%		
Formación Académica*	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos / Diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	10 puntos	15 puntos
<b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>	-	<b>20 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	30%		



Puntaje de Evaluación Curricular	-	21 puntos	30 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
<b>Fase 3: ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	24 puntos	40 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido den dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(\*\*) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.



a) **Convocatoria**

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR:  
[https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)
- Portal Web: [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe)



b) **Postulación y Presentación de documentos**

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico [hmlo.convocatorias@gmail.com](mailto:hmlo.convocatorias@gmail.com) **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA y deberá indicar lo siguiente:**  
**Asunto: Convocatoria CAS N° 002-2021, Apellidos y Nombres, y código de servicio al cual postula".**

**Ejemplo: Convocatoria Cas N° 002-2021 López Carbajal Patricia, 003.**



- La postulación virtual es de carácter obligatorio y eliminatorio. La condición que se da a cada postulante es de apto o no apto.
- Serán declarados APTOS, y pasarán a la siguiente fase, todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada; así como adjuntado toda la documentación requerida en las presentes bases.



c) **Fase 1: Evaluación Curricular**

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deberán adjuntar en formato PDF los documentos al correo electrónico consignado, según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Currículum Vitae y los documentos sustentatorios.
- Los documentos que se adjuntarán serán los siguientes:
  - o Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - o Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - o DNI escaneado por ambos lados en una sola hoja
  - o Formación académica y estudios de postgrados
  - o Cursos y/o programa de especialización.



- o Certificados de trabajo de la experiencia específica y experiencia general
- o Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.
- **Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:**

- i. **Formación académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.  
Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidata/o presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidato presente la documentación adicional que supera la formación solicitada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	10 puntos
Formación académica superior a la solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>15 puntos</b>

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considerará los siguientes cuadros.

Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto).

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el bachiller, título, egresado de maestría y/o egresado de doctorado.

Para perfiles que incluyen formación técnica

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior





Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Título Técnico Superior
Nivel 5	Egresado Técnico Superior adicional al Título Técnico Superior del nivel 4

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el egresado técnico superior o título técnico superior.

Nota: En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional a la/el candidata/o siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquiera de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).

Además, tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

ii. **Cursos / diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento

iii. **Experiencia General.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional.

Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que la/el candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas.

En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.

En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

iv. **Experiencia Específica.** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y la/el candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el perfil de puesto	10 puntos





Experiencia específica adicional de uno (01) año a más

Más 5 puntos  
(único puntaje)

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

Las/los candidatas/os que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase

**d) Fase 2: Evaluación de conocimientos**

- Esta evaluación se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto.
- La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1.5 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos.
- Los cinco (05) candidatas/os que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veintiún (21) puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo, empate con otras/os candidatas/os, pasan a la siguiente fase todas/os las/los candidatas/os que comparten la quinta ubicación.
- En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera

VACANTES POR PUESTO	Número de postulantes APTO
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
Más de tres vacantes	8 postulantes con los puntajes más altos o en su defecto, todos los que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

**e) Fase 3: Entrevista Personal**

- La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS.
- La entrevista de cada postulante se registrará en audio y video (grabación) y serán almacenadas en formato digital custodiado por la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Municipal Los Olivos.
- El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN
Habilidad o Competencia 1	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 2	Presidente del CTSC





Habilidad o Competencia 3	Integrante especializado del CTSC
Habilidad o Competencia 4	Jefe de la Unidad Orgánica que solicita el/los puesto (s) de trabajo

- Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10 puntos
Por encima de lo esperado	8 puntos
Dentro de lo esperado	6 puntos
Por debajo de lo esperado	4 puntos
Muy por debajo de lo esperado	2 puntos

- Para alcanzar la condición de APTO las/los candidatas/os deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.

## VII. BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

2. **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

3. **Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel:** Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. De la Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.
- Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.

### 8.2. De la Cancelación del Proceso

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

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

## IX. CUADRO DE MÉRITO

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- a. La/el candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- b. El/la candidata/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- c. En caso que los postulantes obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, debe seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- d. En caso la/el postulante declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

## X. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS



- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
  - o Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
  - o Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
  - o En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la HMLO, deberá presentar copia simple de su renuncia.
  - o Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

## XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 9.1. Postulación virtual y Curriculum Vitae documentado

El postulante deberá registrar su postulación virtual remitiendo el ANEXO 01 así como el cumplimiento de los requisitos mínimos, adicionalmente deberán presentar su Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento del perfil del puesto y de los puntajes adicionales para la calificación curricular. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

### 9.2. Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

## XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Las postulaciones virtuales que no sean enviadas por correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.
- e. El postulante APTO que sea citado para evaluación de conocimientos y/o entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.



XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

XIV.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		27/04/2021	Comité Evaluador
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>		Del 29 abril al 03 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
CONVOCATORIA			
1	Presentación de expedientes de manera digital al correo electrónico <a href="mailto:hmlo.convocatorias@gmail.com">hmlo.convocatorias@gmail.com</a>	04 de mayo (8.00 a.m.) hasta las (4:00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	05 y 06 de mayo	Comité Evaluador
3	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	07 de mayo	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
4	Entrevista: (08:00 am hasta las 04:00 p.m.) según cronograma	10 y 11 de mayo	Comité Evaluador
5	Publicación de resultado final en el portal informático institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	12 de mayo	Comité Evaluador y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del contrato	13, 14 y 17 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7	Registro del contrato	Durante los tres (03) días hábiles después de la Publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
8	Inicio de Labores	17 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERO.-** Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO.-** El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como DESCALIFICADO. Culminando un proceso de Convocatoria con la Publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

**TERCERO.-** El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será descalificado.



**CUARTO.**- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 001/CAS2-2021**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**



CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos no menor a 100 horas en Gestión Documentaria y/o administración publica</li> <li>- Curso y/o Seminarios de Gobierno y Administración Publica</li> <li>- Cursos y/o Seminarios Calidad y excelencia en Administración Publica</li> <li>- Cursos y/o Seminarios Calidad y excelencia en las buenas prácticas para el Área de Admisión</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente</li> <li>- Office a nivel usuario.</li> <li>- SIAF nivel básico.</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Procesador de Texto (WORD) nivel Básico</li> <li>- Excel Nivel Básico</li> <li>- Programas de Presentación (Power Point) nivel básico</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas.</li> <li>- Experiencia laboral específica 01 año en el sector publico ejerciendo las funciones al puesto.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuado trato con el publico</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar documentos de las diversas oficinas o unidades del HMLO.
2. Elaborar documentos propios a las labores de un Asistente
3. Registrar y atender los documentos ingresados a la oficina
4. Distribuir documentos a las diversas oficinas o unidades del HMLO
5. Administrar y organizar la documentación de la Superintendencia de Administración Tributaria

6. Manejar y coordinar la agenda del jefe de la oficina
7. Otras actividades de acuerdo a sus funciones

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 002/CAS2-2021

**ADMISIONISTA IPRESS NIVEL 1-3**

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Admisionistas para el Servicio de las IPRESS El Trebol, Prolima y Villasol a cargo de la Oficina de la Calidad, Derechos de las Personas E Imagen Institucional.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Gestion de Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria Completa



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No indispensable
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de Office a nivel usuario.</li> <li>- Manejo óptimo de las relaciones interpersonales</li> <li>- Manejo de los sistemas informáticos</li> <li>- Atención personalizada y con capacidad de resolver casos que se requiera el área indicada</li> <li>- Procesador de texto (WORD) nivel Básico</li> <li>- Hojas de Cálculo (EXCEL) nivel básico</li> <li>- Programas de Presentación (POWER POINT) nivel básico</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en atención al usuario</li> <li>- Experiencia laboral específica 06 meses en el sector público ejerciendo las funciones a fines al puesto a convocar.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización e iniciativa</li> <li>- Facilidad de comunicación.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brinda orientación al paciente y público en general sobre los servicios que brinda que realiza las Ipress
2. Realizar recepción de citas medicas
3. Brindar informes de tarifario de los servicios a los pacientes
4. Recepción de llamadas telefónicas y brindar información
5. El servicio se desarrollará en el área de Call Center del Hospital Municipal Los Olivos
6. El equipamiento mínimo para la realización del servicio son los útiles de oficina propias



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	IPRESS Villasol Pro Lima y El Trebol
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al

contratado bajo esta modalidad.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 003/CAS2-2021

**ADMISIONISTA HMLO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194



**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de una ADMISIONISTA para el servicio Oficina de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional del Hospital Municipal Los Olivos.



**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Gestión de Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.



**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria Completa

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No indispensable
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de Office a nivel usuario.</li> <li>- Manejo óptimo de las relaciones interpersonales</li> <li>- Manejo de los sistemas informáticos</li> <li>- Atención personalizada y con capacidad de resolver casos que se requiera el área indicada</li> <li>- Procesador de texto (WORD) nivel Básico</li> <li>- Hojas de Cálculo (EXCEL) nivel básico</li> <li>- Programas de Presentación (POWER POINT) nivel básico</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general 3 años en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en el sector público ejerciendo las funciones a fines al puesto a convocar.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización e iniciativa</li> <li>- Facilidad de comunicación.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brinda orientación al paciente y público en general sobre los servicios que brinda que realiza el HMLO
2. Realizar recepción de citas medicas
3. Brindar informes de tarifario de los servicios a los pacientes
4. Recepción de llamadas telefónicas y brindar información
5. El servicio se desarrollará en el área de Call Center del Hospital Municipal Los Olivos
6. El equipamiento mínimo para la realización del servicio son los útiles de oficina propias

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al

contratado bajo esta modalidad.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 004/CAS2-2021**

**DISEÑADOR GRAFICO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Diseñador(a) Grafico para el Servicio de la Oficina de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional del Hospital Municipal Los Olivos e IPRESS

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Gestión de Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	- Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de



DE ESTUDIOS	Diseño grafico
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectos y filtros de Photoshop</li> <li>- Elementos morfológicos de la imagen.</li> <li>- Modelos componentes y principios del diseño grafico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de texto (WORD) nivel Básico</li> <li>- Programa de presentaciones (power point, Prezi, etc.)</li> <li>- Manejo de redes sociales</li> <li>- Manejo de los paquetes de diseño de Adobe</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general 1 año y medio en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia especifica de 1 año como mínimo en el sector publico ejerciendo las funciones a fines al puesto a convocar.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuado trato con el público. .</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Solidaridad</li> </ul>



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el diseño y diagramación de piezas graficas como banners, dípticos, trípticos, volantes, flyers para redes sociales del Hospital Municipal Los Olivos e IPRESS
2. Apoyo en el diseño de las comunicaciones en coordinación con las diferentes Oficinas y unidades.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones
4. Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 005/CAS2-2021**

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL ESTADO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

4. Contratar los servicios de un(a) Especialista en Contrataciones para el Estado para la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos.

**5. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

**7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**8. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional titulado(a) en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o Derecho y/o



	carreras afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos no menores a 120 horas en Contrataciones del Estado.</li> <li>- Diplomados y/o cursos no menor a 120 horas en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>- SIGA nivel básico.</li> <li>- SIAF nivel básico.</li> <li>- SEACE nivel intermedio.</li> <li>- Procesador de Texto (Word) nivel básico. - Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico</li> <li>- Programas de Presentación (Power Point) nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar experiencia general no menor a 03 años en el sector público y privado.</li> <li>- Acreditar experiencia específica no menor a 02 años en el sector público.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del OSCE vigente.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
2. Realizar análisis de las indagaciones de mercado de los requerimientos de bienes o servicios solicitadas por las áreas usuarias.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones –PAC o sus modificaciones para tramitar su aprobación.
4. Registrar el PAC y sus modificaciones en el SEACE, para su difusión.
5. Proyectar informes de evaluación del PAC, para su presentación al titular de la entidad.
6. Apoyar los comités especiales en la formulación de las bases de los procesos de selección, para su aprobación y convocatoria.
7. Elaborar los expedientes de contratación para tramitar su aprobación.
8. Integrar los comités especiales para llevar a cabo los procesos de contratación requeridos.
9. Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
10. Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque el HMLO e IPRESS.



11. Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
12. Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
13. Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realice el HMLO e IPRESS.
14. Efectuar seguimiento y control de la ejecución de los contratos para exigencia del cumplimiento de obligaciones (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
15. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
16. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
17. Apoyo en el diseño de las comunicaciones en coordinación con las diferentes Oficinas y unidades.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones
19. Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,100.00 (cuatro mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad..



**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.**

PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 006/CAS2-2021



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 006/CAS2-2021

ANALISTA LEGAL II

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) Analista Legal II para la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Logística y Control Patrimonial

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Derecho.





<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública.</li> <li>- Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativo Sancionador.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Procedimientos administrativo General.</li> <li>- Ley de Contrataciones con el Estado, su modificatoria, reglamentos y gestión pública.</li> <li>- Procesador de Texto (Word) nivel básico.</li> <li>- - Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico</li> <li>- Programas de Presentación (Power Point) nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor a 01 años en el sector público ejerciendo las funciones a fines.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Redactar informes de reconocimiento de crédito devengado, pago y otros.
2. Revisar y gestionar de contratos derivados de los procedimientos de selección u otros.
3. Hacer seguimiento de las incidencias presentadas durante la ejecución contractual de los contratos celebrados aplicando la normativa sobre contratación pública.
4. Redactar informes técnicos sobre ampliación de plazo, adicionales y reducciones que le sean solicitados.
5. Analizar la aplicación de contratos complementarios según sea el caso.
6. Realizar los procedimientos de resolución de contrato, procedimiento sancionar ante el OSCE, entre otros.
7. Revisar y analizar los requerimientos legales de la Oficina de Asesoría Jurídica en el inicio del proceso de contratación con el Estado.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.**

**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 007/CAS2-2021**

**ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Asistente de Control Patrimonial para la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Logística y Control Patrimonial

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES

DETALLE



	computación.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Diplomados y/o cursos en Gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimientos en Saneamiento de bienes estatales. - Gestión de la Propiedad Estatal - Gestión de Inventarios - SIAF nivel básico - SIGA nivel básico - Procesador de Texto (WORD) nivel básico - Hojas de cálculo (EXCEL) nivel básico
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado. - Experiencia específica no menor a 01 año en el sector público
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes técnicos, proyectar resoluciones de altas, bajas y/o disposiciones sobre temas patrimoniales de acuerdo con la normativa vigente.
2. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la entidad, ejecutando cuando corresponda, las acciones correspondientes de acuerdo con la normativa vigente
3. Proponer directivas que conlleve a determinar los procedimientos a seguir para los procesos de gestión de los bienes muebles patrimoniales
4. Realizar en la organización y control de los documentos fuentes que sustentan el alta, baja y/o disposición de los bienes muebles e inmuebles del HMLO en el módulo patrimonial.
5. Registrar y elaborar las actas de entrega y/o recepción para la aceptación de la donación, transferencia, asignación y/o para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles e inmuebles de la institución
6. Realizar los inventarios y el desplazamiento de los bienes muebles a nivel interno y externo
7. Actualizar, controlar y mantener la vigencia y ejecución contractual de Pólizas de seguro de los bienes patrimoniales pertenecientes a la institución
8. Realizar el trámite de los siniestros patrimoniales y efectuar la conciliación patrimonial-contable
9. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por el HMLO
10. Realizar la formulación de los lineamientos normativos (Directivas internas, Planes de trabajo, etc.) para el beneficio de la administración adecuada de los bienes patrimoniales de la institución
11. Realizar las acciones tendentes para la venta de bienes por subasta públicas y restringida

12. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Logísticas y Control Patrimonial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 008/CAS2-2021

CAJERA

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

4. Contratar los servicios de un(a) Cajero Turno Día para la Unidad de Tesorería a del Hospital Municipal Los Olivos.

5. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

8. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios secundarios completos.



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Cursos en conteo de dinero o atención al cliente.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimientos y experiencia en detectar falsificaciones de billetes y monedas - Conocimiento de Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia General no menor a 06 meses en el sector público o privado - Experiencia específica no menor a 03 meses en el sector público
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brinda una atención amable a los pacientes.
2. Inscripción de nuevos pacientes al sistema SIMEDH
3. Apertura y cerrar de comprobantes (verificación de fechas no cerradas, verificación de consistencia – resumen de la emisión y parte diario)
4. Emitir las citas y/o comprobantes (revisión de la filiación y datos del paciente a atenderse).
5. Nivelar los cobros por pacientes hospitalizado.
6. Registrar a los pacientes SOAT: ingreso de información según DNI, póliza, placa, teléfonos, comisaria y cartas de garantía.
7. Verificar las Altas de pacientes hospitalizados
8. Depositar el dinero recaudado, estando en la obligación de ser supervisado por el personal encargado para dicho fin, bajo responsabilidad del cajero.
9. Otras funciones que asigne la unidad



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,250.00 (Un mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 009/CAS2-2021

ANALISTA DE TESORERIA

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) Analista de Tesorería para la Unidad de Tesorería del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título de Contador Público. - Colegiatura del Colegio de Contadores Públicos.



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Estar cursando maestría en contabilidad, administración o Economía.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento en manejo de información bancaria. - Conocimiento de Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia General no menor a 02 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor a 01 año y 06 meses en el sector publico
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el control previo de órdenes de compra y servicio de pago correspondiente
2. Emitir de comprobante de pago – Egresos
3. Elaborar la Macro para Telebanking y Netcash
4. Realizar, las retenciones y detracciones en el sistema de pago de obligaciones tributarias, emisión de los comprobantes, de retención, realizar el control de informar
5. Realizar el registro en el SIAF del PDT 621;626 y fraccionamiento.
6. Pagar los Servicios básicos (Agua, Luz, Teléfono) y registro en el SIAF.
7. Realizar la confirmación de la veracidad de las Cartas Fianzas (Documentalmente)
8. Registrar la FASE Girado del módulo SIAF Administrativo del pago de Proveedores de Servicios previa revisión y control del sustento documentario.
9. Registrar la Fase Girado del módulo SIAF Administrativo de los Pagos por AFP – previa revisión y control.
10. Realizar el pago de CTS y Gratificaciones.
11. Realizar el registro y pago de las sentencias Judiciales, Multas INDEOPI.
12. Otras funciones encomendadas por la Jefatura

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta



	modalidad.
--	------------

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 010/CAS2-2021**

**COORDINADOR (A) IPRESS NIVEL I – 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194



**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Coordinador (a) de IPRESS Nivel I-3 para Dirección Médica y Epidemiología del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

**CONDICIONES**

**DETALLE**



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional titulado (a) en carrera de la Salud.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Curso de Post Grado (más de 200 horas académicas) en temas afines a la carrera no mayor a 10 años.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento de ofimática a nivel básico. - Conocimiento del sistema ESSI
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y/o privado, como asistente administrativo
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno de las IPRESS VILLASOL, PRO LIMA y EL TREBOL.
- Realizar supervisiones continuas a cada una de las IPRESS, con el fin de evaluar la ejecución diaria de las programaciones asistenciales, la apertura y cierre de calidad al asegurado y dar cumplimiento al convenio establecido con ESSALUD.
- Coordinar con el área de recursos humanos la programación del personal asistencial y administrativo de las IPRESS VILLASOL, PRO LIMA y EL TREBOL
- Coordinar con el área de logística el requerimiento de personal locación, insumos hospitalarios, equipos biomédicos y otros; que estén dentro de las necesidades de las IPRESS VILLASOL, PRO LIMA Y EL TREBOL.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones
- Elaborar y dar seguimiento a los expedientes de pagos de las IPRESS PRO LIMA, VILLASOL y EL TREBOL, de personal locatario.
- Hacer cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Realizar los informes mensuales a ESSALUD y el informe de levantamiento de penalidades.
- Coordinación con las áreas administrativas de las RED ESSALUD, en relación al convenio establecido con ESSALUD.
- Monitorizar y supervisar el cumplimiento de indicadores establecidos en el convenio con ESSALUD en las IPRESS PRO LIMA, VILLASOL y EL TREBOL
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 011/CAS2-2021**

**ASISTENTE DE PRODUCCION**

**I. GENERALIDADES.**

**8. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**9. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**10. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Asistente de producción para Dirección Médica y Epidemiología del Hospital Municipal Los Olivos.

**11. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**12. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**13. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**14. Base Legal:**

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	- Estudiante de carrera universitaria de administración o ingeniería industrial.



DE ESTUDIOS	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento de ofimática a nivel avanzado. - Conocimiento del sistema SIMEDH
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y/o privado, como asistente administrativo.
EXPERIENCIA	- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y/o privado, como asistente administrativo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las producciones mensuales del personal médico del Hospital Municipal Los Olivos.
2. Coordinar información de pago del personal médico con las áreas de Administración
3. Llevar un control mediante registro de los expedientes de pago.
4. Realizar informes de pagos de Dirección Médica y Epidemiológica a las áreas administrativas competentes y/o Dirección General
5. Elaborar el reporte mensual de productividad del HMLO
6. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 012/CAS2-2021**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo IPRESS nivel I - 3 para de Dirección Médica y Epidemiología del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

**CONDICIONES**

**DETALLE**



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Estudiante de carrera universitaria de administración y/o carrera de salud.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No Indispensable
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general no menor a 06 meses en el sector público y/o privado, como asistente administrativo
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación de la agenda de las actividades diarias de la oficina de coordinación médica.
2. Preparación y emisión de documentación administrativa que requiera la oficina de Coordinación.
3. Recepción de documentos, custodia de los mismos hasta su procesamiento, armado de expedientes, seguimiento de la documentación.
4. Realizar las programaciones asistenciales en el sistema del ESSI y realizar el control del pago de los mismos
5. Mantener ordenado y custodiado el archivo de la oficina de coordinación
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros
8. Las demás funciones que le asigne su JEFE inmediato/a



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	IPRESS Villasol Pro Lima y El Trebol
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (Un mil Setecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 013/CAS2-2021

ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) Analista de Planeamiento y presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiología

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Bachiller en Economía y/o Administración
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Programación de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Contrataciones con el Estado - Especialización en SIAF, SIGA y SEACE
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento de ofimática a nivel avanzado. - Conocimiento de Ofimática nivel Avanzado - Conocimiento en Finanzas
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia General no menor a 03 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor a 02 años en el sector público
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluación presupuestal de requerimientos de órdenes de compra y/o servicio.
2. Clasificación de ingresos y gastos de la institución a nivel presupuestario.
3. Análisis de la fase de devengado y/o girado en el Sistema de Administrativo Financiero SIAF RP.
4. Identificación de gastos por área usuaria.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos en materia presupuestal
6. Generar las certificaciones de compra, servicio, planillas e pago presupuestales de gastos de la institución a través del Sistema Integral de Administración financiera SIAF en el Modulo Administrativo y Presupuestal
7. Monitoreo de la ejecución de desempeño del Plan Operativo institucional.
8. Elaboración de Previsiones Presupuestales para las Compras Corporativas y/o servicios
9. Monitoreo de la ejecución de desempeño del Plan Operativo institucional.
10. Análisis de los indicadores de desempeño en la fase de Evaluación del Plan Operativo.
11. Realizar la ampliación y rebaja de las Notas de Crédito Presupuestal
12. Realizar la aprobación de las modificaciones, ampliaciones, rebajas y/o anulaciones presupuestales a través del SIAF – RP y SIAF Operaciones en Línea del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF
13. Desarrollo de los formatos para la Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI del HMLO para el año fiscal 2021

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 014/CAS2-2021

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS



**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Analista de Recursos Humanos para la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal



**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos



**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado o programas de especialización en Gestión del



	<p>Talento Humano y/o Recursos humanos y otros a fines al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública</li> <li>- Curso en Legislación Laboral</li> <li>- Otros a fines al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Ley Servir.</li> <li>- Conocimiento de Sistema Administrativo.</li> <li>- Conocimiento en regimenes laborales, D.L. 1057- CAS, D.L. 728.</li> <li>- Conocimiento en Word, Excel, Power Point nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General no menor a 03 años en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor a 01 años en el sector público.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones..</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:



1. Administrar, y /o gestionar los contratos laborales de los regímenes D.L. 1057- CAS y D.L. 728, elaborándolos, controlando su vencimiento y renovación, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
2. Implementar, gestionar y elaborar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos –SAGRH, (CAP, PDP, entre otros subsistemas).
3. Gestionar y laborar la programación de vacaciones en el sistema de administración del personal, así como el reporte de las mismas, para el correcto cumplimiento de la normativa vigente.
4. Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los servidores del HMLO e IPRESS, como registrar y mantener actualizado los datos laborales en el sistema de administración del personal, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los documentos y datos personales de los servidores.
5. Elaborar informes reportes, otros documentos en referentes al personal en el ámbito de su competencia a fin de atender los pedidos de información del personal.
6. Participar en las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y planes estratégicos de su área según las políticas y procedimientos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejor continua del área.
7. Ejecutar el proceso de fiscalización posterior, así como la verificación en el RNSS de los servidores civiles.
8. Consolidar reportes de planilla (descansos médicos, subsidios, licencias, asignación familiar, convenios, etc).
9. Gestionar, elaborar y apoyar en las convocatorias para la contratación del personal.
10. Otras funciones encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CODIGO DE PUESTO 015/CAS2-2021**

**ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Analista de Bienestar Social para la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
9. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
10. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
11. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Trabajo Social



<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión del Talento Humano y/o Recursos humanos</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública</li> <li>- Curso en Legislación Laboral, Planillas y T- Registro</li> <li>- Curso de Clima y Cultura Organizacional</li> <li>- Curso de Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la Ley SERVIR</li> <li>- Conocimiento en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.</li> <li>- Conocimientos en manejo de subsidios</li> <li>- Conocimiento T-Registro PLAME</li> <li>- Conocimiento en Word, Excel, Power Point, Bizzagi nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento en Bienestar Social</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General no menor a 03 años en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor a 02 años en el sector público ejerciendo las funciones de acuerdo al puesto.</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones..</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar seguimientos de casos de los servidores con enfermedades graves, o situaciones que impidan el desempeño laboral: visita domiciliaria, y/o hospitalaria.
2. Consolidar reportes de planilla (descansos médicos, subsidios, licencias, asignación familiar, convenios, etc).
3. Elaborar las capacitaciones para el personal del HMLO e IPRESS para mejorar el desempeño laboral de los servidores.
4. Gestionar Tramites ante EsSalud (Inscripciones de los derechos habientes, lactancia, maternidad, subsidios, etc).
5. Gestionar y ejecutar las actividades, eventos, programas sociales y beneficios corporativos en beneficio al trabajador y a sus familiares.
6. Realizar seguimiento al personal con los casos covid-19, en coordinar para realizar la prueba de descarte y monitoreo respectivo.
7. Control de descansos médicos y/o citas médicas de personal del HMLO e IPRESS.
8. Elaborar y ejecutar las convocatorias para la contratación del personal.
9. Gestionar y apoyar en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH (CAP, PDP, entre otros subsistemas).
10. Realizar los requerimientos de EPP, en base a Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Realizar informes, memorándum, y/o cartas a fin de atender los pedidos de información del personal.
12. Otras funciones encomendadas por la Jefatura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 016/CAS2-2021**

**ASISTENTE DE PLANILLAS**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Asistente de Planillas para la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**12. Base Legal:**

13. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

14. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

15. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

16. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

17. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico Titulado en Administración y/o afines al puesto



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Excel Empresarial</li> <li>- Curso en Declaración de PDT-Planillas</li> <li>- Curso a fines al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la Ley SERVIR</li> <li>- Conocimiento en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.</li> <li>- Conocimiento T-Registro PLAME</li> <li>- Conocimiento en Word, Excel, Power Point, Bizzagi nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento en SIAF</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General no menor a 03 años en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor a 01 años en el sector público ejerciendo las funciones de acuerdo al puesto.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones..</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar los horarios en el sistema de planillas.
2. Programar vacaciones del personal de planilla.
3. Dar de alta y baja en el T-registro (trabajadores y derecho habientes)
4. Elaborar informes, memorándums, cartas, oficios, entre otros.
5. Realizar visitas inopinadas a los diferentes locales del HMLO.
6. Elaborar e imprimir las papeletas de salida.
7. Imprimir y distribuir contratos, adendas y boletas de pago.
8. Apoyar en las convocatorias para la contratación del personal.
9. Realizar informes, memorándum, y/o cartas a fin de atender los pedidos de información del personal.
10. Otras funciones encomendadas por la Jefatura.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales



	<p>incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>
--	--

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 017/CAS2-2021

CHOFER

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) Chofer para la Gerencia de Administración y Finanzas del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración y Finanzas

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria Completa - Licencia de conducir clase A categoría IIA. - Record de conducir sin sanciones y/o



	multas y/o papeletas y/o infracciones
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No indispensable
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento para utilizar las herramientas - Conocimiento de mecánica básica - Normativas de tránsito
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia General mínima de 06 meses en el sector público o privado
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones..

**VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo que le asigne el Hospital Municipal Los Olivos, para atender las comisiones de servicio asignadas
2. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones asignadas.
3. Verificar previo a la salida de la comisión de servicio, los niveles de agua, aceite, presión de llantas, combustible y batería, así como la dotación de herramientas, señalización de emergencia (reglamentaria), seguro SOAT, repuestos y equipos del vehículo asignado.
4. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes que se requiera, así como el cuidado, limpieza interior, exterior y conservación del vehículo preventivo.
5. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**





- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 018/CAS2-2021**

**PERSONAL DE LIMPIEZA**

**II. GENERALIDADES.**

**1 .Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

**2.Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3.Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) Personal de Limpieza para la Unidad de Servicios Generales del Hospital Municipal Los Olivos.

**4.Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Servicios Generales

**6.Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7.Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**X. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria Completa deseable más no indispensable.

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No indispensable
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Manejo de insumos químicos, manejo de máquinas de limpieza
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia General mínima de 06 meses en el sector público o privado en puestos similares
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones..



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Limpieza de todos los ambientes del HMLO (Limpieza de suelos, puertas, paredes, muebles, cristales, vaciado de papeleras y reposición de materiales: papel higiénico, papel toalla, jabón, etc).
2. El adecuado manejo de los residuos biodegradables, comunes y contaminados al momento del traslado.
3. Otras funciones que designe el jefe inmediato.



### XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (02) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



### XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.



- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CODIGO DE PUESTO 019/CAS2-2021**

**MEDICO GENERALES IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de dieciséis (30) médicos generales IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)



<b>DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado y titulado de la carrera de medicina Humana.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:



1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en
2. Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
3. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
4. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Específico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
5. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
6. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.
7. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutivas del establecimiento
8. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.





9. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,950.00 (Cuatro Mil Novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A

**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 020/CAS2-2021**

**MEDICO DERMATOLOGO IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de dos (2) médicos especialistas en dermatología IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos..

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**



CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Dermatología (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 10 años..</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Dermatología.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y</li> <li>- ESSALUD.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:



1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Especifico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HML.O.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.



6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutivas del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutivas del establecimiento.
14. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
15. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
16. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
17. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta



	modalidad.
--	------------

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 021/CAS2-2021

MEDICO ENDOCRINOLOGO IPRESS NIVEL I - 3

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (2) médicos especialistas en endocrinología IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiológica

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.



CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Endocrinología (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto no mayor de 10 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Endocrinología.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Especifico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutive del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ipres ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,750.00 (Seis Mil Setecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 022/CAS2-2021

MEDICO FAMILIAR IPRESS NIVEL I - 3

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de tres (3) médicos especialistas en medicina familiar y Comunitaria IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**



CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Medicina familiar y comunitaria (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto no mayor de 10 años.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Medicina familiar y comunitaria.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Especifico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutivas del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 023/CAS2-2021

MEDICO PEDIATRA IPRESS NIVEL I - 3

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de tres (3) médicos especialistas en pediatría IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Pediatría (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto no mayor de 10 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Pediatría.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Específico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.



6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutivas del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 024/CAS2-2021

MEDICO INTERNISTA NIVEL I - 3

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (3) médicos especialistas en medicina interna Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos..

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiológica

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Medicina Interna (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Medicina interna</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Especifico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.



6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutivas del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 025/CAS2-2021

MEDICO FISICO REHABILITADOR IPRESS NIVEL I - 3

II. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (2) médicos especialistas en medicina física y Rehabilitación IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiológica

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



## VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Específico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutive del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**

**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 026/CAS2-2021**

**MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO IPRESS NIVEL I - 3**

**III. GENERALIDADES.**

**1 .Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2.Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3.Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (1) médico especialistas en Otorrinolaringología IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**4.Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6.Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7.Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**X. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Otorrinolaringología (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Otorrinolaringología</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



**XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Específico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLD.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutive del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

**XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 027/CAS2-2021

MEDICO GERIATRA IPRESS NIVEL I - 3

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de tres (3) médicos especialistas en geriatría IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**



CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Geriatría (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 10 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Geriatría</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Especifico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLO.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.



6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutive del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 028/CAS2-2021

MEDICO GINECO OBSTETRA IPRESS NIVEL I - 3

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de dos (2) médicos especialistas en ginecología y obstetricia IPRESS Nivel I - 3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Medicina General (Indispensable)</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Registro de Especialista en Ginecología y Obstetricia (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 10 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de medicina Humana y especialidad en Ginecología y Obstetricia</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado..</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica en la especialidad según corresponda, de acuerdo a su programación en Consulta Externa, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa.
3. Aperturar y registrar adecuadamente los paquetes preventivos de los pacientes asegurados que acuden al establecimiento de salud y lograr el cumplimiento de los indicadores sanitarios consignados de las pagina 16 al 30 del convenio Especifico de Cooperación interinstitucional entre la Red Prestacional Sabogal de Seguro social de salud – ESSALUD y el HMLD.
4. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de especialidad
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamiento a pacientes ambulatorios, según los estándares y normas establecidas, refrendado con la firma y sello respectivo.

6. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio como actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutive del establecimiento
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según los protocolos y guías de práctica de clínica vigentes.
8. Informar a los pacientes y a los familiares autorizados por este, acerca del proceso de enfermedad, el plan de trabajo a seguir, el tratamiento prescrito, los riesgos posibles complicaciones, así como los pronósticos de la evolución de dicha enfermedad.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 029/CAS2-2021**

**LICENCIADOS EN ENFERMERIA IPRESS NIVEL I - 3**

**VI. GENERALIDADES.**

**8. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**9. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**10. Objeto de la convocatoria:**

11. Contratar los servicios de treinta (30) licenciados en enfermería IPRESS NIVEL I-3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**12. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**13. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**14. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**15. Base Legal:**

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**VII. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional titulado(a) en Licenciado en Enfermería (Indispensable) - Registro de Colegiatura



	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 05 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de licenciado en enfermería.</li> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



**VIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:



13. Brindar cuidados integrales a los usuarios adultos y pediátricos en el servicio de Consultorios Externos, brindando calidad de atención de enfermería para lograr la satisfacción de sus necesidades.
14. Valorar el estado general del paciente, verificando el correcto triaje.
15. Manejo del área de Crecimiento y Desarrollo, así como del área de inmunizaciones
16. Manejo del área de tóxico, dominio completo de inyectables IM, EV, SC, sondaje, etc.
17. Administrar el tratamiento prescrito, teniendo en cuenta acción y eventos adversos (cinco correctos) para contribuir a la recuperación de los usuarios.
18. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia
19. Manejo y conteo de coche de paro diariamente
20. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas



**IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales



	incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	---

#### X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 030/CAS2-2021

TECNICOS EN ENFERMERIA IPRESS NIVEL I-3

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

4. Contratar los servicios de treinta (42) técnico en enfermería IPRESS NIVEL I-3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

5. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiológica

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

8. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	- Profesional titulado(a) en Técnico en Enfermería

<b>DE ESTUDIOS</b>	(Indispensable)
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 05 años.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Profesional egresado, titulado de la carrera de técnico en enfermería. - Conocimiento en Office.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las actividades de registro (digitación) de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según prescripción médica, para una oportuna, eficiente y adecuada atención al paciente.
2. Ubicar y ordenar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ingresados a la farmacia de acuerdo al orden alfabético y fecha de vencimiento, para contar con un stock ordenado e idóneo.
3. Efectuar la reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma oportuna y periódica según requerimiento del Químico Farmacéutico de turno, para la atención de los usuarios.
4. Apoyar al químico farmacéutico en las funciones que se les encomiende.
5. Realizar los inventarios periódicos de las existencias en farmacia.
6. Reportar los productos farmacéuticos próximos a vencer.
7. Conservar el orden y limpieza de los anaqueles de la farmacia.
8. Registrar el control de temperatura y humedad.



### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales



	incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	---

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 031/CAS2-2021**

**LICENCIADOS EN PSICOLOGIA IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

4. Contratar los servicios de tres (03) licenciados en psicología IPRESS NIVEL I-3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**5. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**8. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	- Profesional titulado(a) en Licenciado de Psicología



<b>DE ESTUDIOS</b>	(Indispensable) - Registro de Colegiatura (Indispensable) - Constancia de habilidad vigente (Indispensable) - Resolución de SERUMS (Indispensable)
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 05 años.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento en Office. - Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención, asesoría y consejería a los pacientes.
2. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según a las facultades que le confiere la normatividad vigente.
3. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia
4. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 032/CAS2-2021**

**LICENCIADO EN NUTRICIÓN IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

4. Contratar los servicios de tres (03) licenciados en nutrición IPRESS NIVEL I-3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**5. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**8. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional titulado(a) en Licenciado de Nutrición (Indispensable)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable)</li> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable)</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 05 años.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención, asesoría y consejería a los pacientes.
2. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según a las facultades que le confiere la normatividad vigente.
3. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia
4. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 033/CAS2-2021**

**LICENCIADO EN OBSTETRICIA IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194



**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

4. Contratar los servicios de seis (06) licenciados de obstetricia IPRESS NIVEL I-3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.



**5. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica



**7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**8. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	- Profesional titulado(a) en Licenciado de Obstetricia



<b>DE ESTUDIOS</b>	(Indispensable) - Registro de Colegiatura (Indispensable) - Constancia de habilidad vigente (Indispensable) - Resolución de SERUMS (Indispensable).
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 05 años.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento en Office. - Conocimientos en normativas del MINSAL, SUSALUD Y ESSALUD.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención al binomio madre madre niño durante el periodo de gestación.
2. Brindar asesoría y consejería a los pacientes en planificación familiar.
3. Brindar asesoría y consejería a los pacientes en salud sexual y reproductividad.
5. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según a las facultades que le confiere la normatividad vigente.
6. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
7. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
8. Atención en emergencia a pacientes obstétricos en ausencia del médico especialista de turno.
9. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción





	aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	--

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CODIGO DE PUESTO 034/CAS2-2021**

**TECNICO EN FARMACIA IPRESS NIVEL I - 3**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

4. Contratar los servicios de seis (06) Técnicos en Farmacia IPRESS NIVEL I-3 para el Servicio de las IPRESS PROLIMA, VILLASOL Y EL TREBOL del Hospital Municipal Los Olivos.

**5. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiológica

**7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**8. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico en Farmacia titulado.

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Cursos de capacitación relacionados a las funciones del puesto, no mayor a 5 años de antigüedad.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Cursos de la normativa en BPA, BPD, cadena de frío. - Conocimiento de ofimática a nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Objetividad, pensamientos estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las actividades de registro (digitación) de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según prescripción médica, para una oportuna, eficiente y adecuada atención al paciente.
2. Ubicar y ordenar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ingresados a la farmacia de acuerdo al orden alfabético y fecha de vencimiento, para contar con un stock ordenado e idóneo.
3. Efectuar la reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma oportuna y periódica según requerimiento del Químico Farmacéutico de turno, para la atención de los usuarios.
4. Apoyar al químico farmacéutico en las funciones que se les encomiende.
5. Realizar los inventarios periódicos de las existencias en farmacia.
6. Reportar los productos farmacéuticos próximos a vencer.
7. Conservar el orden y limpieza de los anaqueles de la farmacia.
8. Registrar el control de temperatura y humedad.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Ipress ProLima, Villasol y el Trebol - Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de

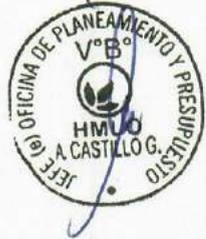


	Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	--

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 035/CAS2-2021

QUIMICOS FARMACEUTICOS

XI. GENERALIDADES.

16. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

17. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS



18. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de cuatro (04) Químico Farmacéutico para el Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.

19. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal



20. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiología

21. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

22. Base Legal:

- k. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- l. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.



XII. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional titulado(a) como Químico Farmacéutico (a), colegiado (a) y habilitado (a). - Con SERUMS concluido.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos de capacitación relacionados a las funciones del puesto, no mayor a



	5 años de antigüedad.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento de la normativa en BPA, BPD. - Conocimiento de la ofimática a nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

### XIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

21. Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, buenas prácticas de dispensación, distribución y de transporte para asegurar la calidad y seguridad de los productos farmacéuticos dispositivos médicos, productos sanitarios e insumos.
22. Analizar permanentemente la disponibilidad de stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos existentes en farmacia para garantizar el suministro continuo y oportuno.
23. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar las actividades de dispensación, almacenamiento y distribución para asegurar la calidad, conservación y estabilidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
24. Supervisar el desempeño laboral del personal técnico en farmacia a su cargo.
25. Supervisión y capacitación del personal técnico en farmacia a su cargo.
26. Supervisar el suministro requerimiento, e inventario de existencias en la farmacia SOP Y VENTAS.
27. Brindar atención farmacéutica.
28. Supervisar el registro del control de la temperatura y humedad.

### XIV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,475.00 (dos mil cuatrocientos setenta y cinco y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





## XV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 036/CAS2-2021**

**TECNICOS EN FARMACIA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de seis (06) Técnicos en Farmacia(a) para el Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico en Farmacia titulado(a).



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Cursos de capacitación relacionados a las funciones del puesto, no mayor a 5 años de antigüedad.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento de la normativa en BPA, BPD, cadena de frío. - Conocimiento de la ofimática a nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y privado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

9. Ejecutar las actividades de registro (digitación) de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según prescripción médica, para una oportuna, eficiente y adecuada atención al paciente.
10. Ubicar y ordenar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ingresados a la farmacia de acuerdo al orden alfabético y fecha de vencimiento, para contar con un stock ordenado e idóneo.
11. Efectuar la reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma oportuna y periódica según requerimiento del Químico Farmacéutico de turno, para la atención de los usuarios.
12. Apoyar al químico farmacéutico en las funciones que se les encomiende.
13. Realizar los inventarios periódicos de las existencias en farmacia.
14. Reportar los productos farmacéuticos próximos a vencer.
15. Conservar el orden y limpieza de los anaqueles de la farmacia.
16. Registrar el control de temperatura y humedad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,425 (mil cuatrocientos veinticinco y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta



	modalidad.
--	------------

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.**





**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 037/CAS2-2021**

**LICENCIADA (O) DE NUTRICION**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194



**Domicilio Legal:**  
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de una (01) Licenciada (o) para la UPSS NUTRICION Y DIETETICA del Hospital Municipal Los Olivos.



**4. Tipo de Evaluación:**  
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Médica y Epidemiología



**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional del grado de LICENCIADA EN NUTRICION.</li> <li>- Colegiatura y SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado que incluya Nutrición Clínica y/o servicios de alimentación, como mínimo de 50 horas realizada a partir del año 2016 a la fecha.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Orientación al servicio.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> </ul>



## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Elaboración de los procedimientos e instructivos para las actividades de su responsabilidad.
2. Elaboración de la Historia Nutricional.
3. Realizar la valoración del paciente.
4. Personalizar el abordaje del paciente.
5. Realizar la dieta indicada por el médico para coadyuvar a pacientes en cuidados paliativos de acuerdo a sus necesidades fisiológicas y patológicas.
6. Mejorar el estado y calidad nutricional del paciente.
7. Monitoreo y control de la ingesta de alimentos de los pacientes.
8. Educar al paciente y familiares en cuanto a la mejor selección de nutrientes para una dieta más saludable y acorde a la patología del paciente y respetando sus costumbres.
9. Supervisar programación, cumplimiento, servido y despacho del menú programado y servido por el concesionario contratado.
10. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.
11. Supervisar programación, cumplimiento, servido y despacho del menú programado y servido por el concesionario contratado.
12. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 038/CAS2-2021**

**TECNICO DE ENFERMERIA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**  
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de un (01) Técnico de Enfermería para el Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**  
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional titulado(a) como Técnico en Enfermería.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de atención al paciente.

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- Conocimiento de la ofimática a nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia como técnico de enfermería no menor a 01 año en el sector público y privado. - Experiencia en actividades de laboratorio clínico.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	- Compromiso institucional iniciativa y proactiva. Capacidad de solución de conflictos creativamente, de trabajar eficientemente bajo presión, trabajar en equipo y para la toma de decisiones.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Demostrar empatía y trato cordial hacia los pacientes.
2. Brindar atención al paciente proporcionando indicaciones y generando citas.
3. Realzar la digitación e impresión de resultados de pacientes de emergencia, pacientes hospitalizados y/o de consultorio.
4. Recepcionar muestras de pacientes de Emergencias, pacientes hospitalizados y/o consultorio.
5. Brindar apoyo al tecnólogo medico cuando lo requiere.
6. Participar con diligencia en las campañas programadas.
7. Efectuar limpieza de trabajo y preparar material de uso en laboratorio.
8. Desarrollar actividades propias del perfil requerido por el servicio de laboratorio.
9. Ejecutar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,425 (mil cuatrocientos veinticinco y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 039/CAS2-2021

COORDINADOR DE LABORATORIO CLINICO

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

2. **Domicilio Legal:**  
AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Tecnólogo Medico como coordinador para el Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital Municipal Los Olivos.

4. **Tipo de Evaluación:**  
Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Médica y Epidemiología

6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. **Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulado en Tecnología Medica, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos relacionados a su grado académico.

<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en las áreas de bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, anatomía patológica y uroanálisis.</li> <li>- Conocimiento en gestión.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como tecnólogo médico no menor a 01 año en el sector público y privado.</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas.</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>- Compromiso institucional.</li> <li>- Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.</li> <li>- Iniciativa, proactividad.</li> <li>- Capacidad de solución de conflictos creativamente.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Coordinar y participar en la evaluación de los diferentes servicios prestados por el Laboratorio.
3. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica.
4. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal de laboratorio, tanto profesional, como auxiliar.
5. Establecer indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal del Laboratorio.
6. Solicitar a la dependencia correspondiente la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su funcionamiento, asesorando a procesamiento en equipo automatizado en bioquímica, hematología, inmunología, gases arteriales, otros.
7. Procesamiento en inmunología y microbiología, otros.
8. Control de calidad de las pruebas de laboratorio bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, otros.
9. Validación de resultados.
10. Realizar supervisiones en laboratorio clínico del HMLO e IPRESS.
11. Otros que indiquen su jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 040/CAS2-2021**

**TECNICOS DE LABORATORIO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194



**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de veinte (20) Técnico de Laboratorio para el Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital Municipal Los Olivos.



**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional titulado (a) como Técnico en Laboratorio.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de toma de muestra no menor de 12 horas, deseable más no indispensable.</li> <li>- Curso de fases pre analítica no menor de 12 horas, deseable más no indispensable.</li> <li>- Cursos inherentes a la actividad, deseable más no indispensable.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de fase pre-analítico en las áreas de bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, anatomía patológica y uro-análisis.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como técnico de laboratorio no menor a 01 año en el sector público y privado.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso institucional iniciativa y pro-actividad. Capacidad de solución de conflictos creativamente, de trabajar eficientemente bajo presión, trabajar en equipo y para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Realizar toma de muestras, demostrando eficacia, a todo tipo de pacientes de consultorios externo, hospitalización y áreas críticas (uci, trauma, shock, neo y emergencia).
2. Demostrar empatía y trato cordial hacia los pacientes.
3. Brindar atención al paciente proporcionando indicaciones y generando citas.
4. Realzar la digitación e impresión de resultados de pacientes de emergencia, pacientes hospitalizados y/o de consultorio.
5. Recepcionar muestras de pacientes de Emergencia, pacientes hospitalizados y/o consultorio.
6. Brindar apoyo al tecnólogo medico cuando lo requiere.
7. Participar con diligencia en las campañas programadas.
8. Efectuar limpieza de trabajo y preparar material de uso en laboratorio.
9. Desarrollar actividades propias del perfil requerido por el servicio de laboratorio.
10. Ejecutar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,425 (Mil cuatrocientos veinticinco con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 041/CAS2-2021**

**TECNOLOGOS MEDICO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de doce (12) Tecnólogo Médico para el Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller/titulado(a) en Tecnología Médica, colegiado (a) y habilitado(a) deseable más no indispensable.



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de actualización no menor a 12 horas cada uno en bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, anatomía patológica y uro-análisis, con antigüedad no mayor a 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en las áreas de bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, anatomía patológica y uro-análisis.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como tecnólogo médico no menor a 01 año en el sector público y privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso institucional iniciativa y pro-actividad. Capacidad de solución de conflictos creativamente, de trabajar eficientemente bajo presión, trabajar en equipo y para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Procesamiento de equipo automatizado en bioquímica, hematología, inmunología, gases arteriales y otros.
2. Procesamiento manual de pruebas de bioquímica, hematología, inmunología, microbiología y uro-análisis.
3. Control de calidad interno que se realiza con controles y calibradores según cada área de proceso.
4. Control de calidad de las pruebas de laboratorio bioquímica, hematología, inmunología, microbiología y otros.
5. Validación de resultados.
6. Garantizar que las condiciones de almacenamiento de reactivos concuerden con las instrucciones del fabricante, prestando especial atención a los requisitos de temperatura y otras especificaciones, como los requisitos de seguridad.
8. Realizar evaluación en la recepción de muestras, las que deben cumplir con los requerimientos mínimos establecidos, que permitan realizar los exámenes solicitados dentro de los parámetros establecidos y del diagnóstico de presunción.
9. Realizar la verificación y correcta identificación de las muestras de suero, plasma, sangre total, orina y otros, las que deben incluir: nombres y apellidos del paciente, correcta etiqueta de código que se asignara según el análisis requerido y hora de toma de muestra.
1. Otros que indiquen su jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,475 (dos mil cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 042/CAS2-2021**

**TECNICOS EN ENFERMERIA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de cuarenta y dos (42) Técnicos en Dirección Médica y Epidemiología del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título de Técnico en Enfermería.



<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Bioseguridad.</li> <li>- Curso de RCP Básico.</li> <li>- Cursos de Proceso de Atención de enfermería en pacientes críticos.</li> <li>- Cursos de actualización relacionados al área y puesto que postula (dentro los últimos 5 años).</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las buenas prácticas clínicas.</li> <li>- Manejo y conocimiento de dispositivos médicos.</li> <li>- Ofimática-Nivel Básico.</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 01 año de experiencia general en el sector público y privado.</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Orientación al Servicio.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Funciones a desarrollar:

1. Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y bajo supervisión profesional de enfermería.
2. Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos que se utilizan en el servicio para el tratamiento, atención, diagnóstico o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión de la Enfermera.
3. Brindar comodidad y confort a los pacientes.
4. Trasladar los pacientes.
5. Recoger de materiales e insumos a utilizar.
6. Realizar el conteo y reportar los materiales y equipos del servicio.
7. Mantener el servicio limpio y ordenado.
8. Brindar apoyo a los diferentes servicios, si se los requieran.
9. Realizar el triaje en área que le corresponda (tópico adulto o tópico pediátrico).
10. Apoyar al médico en diversos procedimientos de acuerdo a la especialidad requerida.
11. Mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos del servicio de emergencia.
12. Brindar apoyo a los diferentes servicios, si se los requieran.
13. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,425 (mil cuatrocientos veinticinco con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.

**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CODIGO DE PUESTO 043/CAS2-2021**

**LICENCIADA EN ENFERMERIA GENERAL**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de cuatro (4) Licenciada para la Dirección Médica y Epidemiología del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Título profesional del grado de LICENCIADA EN ENFERMERIA. - Colegiatura y SERUMS.



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Bioseguridad.</li> <li>- Curso de RCP Básico.</li> <li>- Cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas prácticas clínicas.</li> <li>- Conocimiento de manejo de pacientes críticos.</li> <li>- Ofimática: Procesador de textos (Word, etc,) hojas de cálculo (Excel, open, tec) Programa de presentaciones (power point, etc)-Nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Orientación al Servicio.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Brindar Atención de enfermería adecuada durante su Hospitalización
2. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que la confiere la normatividad vigente.
3. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades en su área de su competencia.
4. Brindar asesoría y consejería a los pacientes y familia durante su estancia hospitalaria.
5. Vigilar el bienestar de los pacientes y familia durante su estancia hospitalaria.
6. Apoyar y asistir en los Eventos (RCP y otros) que se produzcan en el servicio.
7. Identificar al Paciente y Familiar al momento del Ingreso al servicio.
8. Realizar el control de Funciones Vitales Estrictas.
9. Brindar apoyo a los diferentes servicios, si se los requieran.
10. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Hospital Municipal Los Olivos.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 044/CAS2-2021**

**LICENCIADA ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de una (01) Licenciada de obstetricia para el Servicio de la UPSS CENTRO OBSTETRICO del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Licenciado en Obstetricia (Indispensable).</li> <li>- Titulado de especialista en Profilaxis.</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable).</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable).</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de licenciado en obstetricia.</li> <li>- Conocimientos en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD.</li> <li>-</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Brindar Atención a la mujer en el campo asistencial en sus diferentes etapas de vida.
2. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que la confiere la normatividad vigente.
3. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo-promocionales en el campo de su competencia.
4. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
5. Vigilar el bienestar materno fetal durante el trabajo de parto.
6. Apoyar y asistir en los partos que se produzcan en el servicio.
7. Atención en emergencia a pacientes obstétricas en ausencia del médico especialista de turno.
8. Atender los partos de bajo riesgo en ausencia del médico de guardia.
9. Identificar al Recién Nacido inmediatamente después del parto, registrando la hora, fecha, sexo, peso, APGAR, etc. Tomar la huella pelmatoscópica del RN y la huella dactilar de la madre.
10. Realizar el control del puerperio inmediato (laquios, involución uterina, atonía uterina, etc.)
11. Realizar el llenado del certificado de nacimiento, colocando sello y firma.
12. Es responsable de todo lo establecido y de la buena marcha del servicio durante el turno.
13. Ordenar el traslado de pacientes púerperas a las diferentes unidades de hospitalización.
14. Colaborar con el jefe inmediato superior en la realización de diferentes actividades programadas en el servicio.
15. Brindar apoyo a los diferentes servicios, si se los requieran.



16. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2475.00 (Dos mil cuatrocientos setenta y cinco y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.**



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 042/CAS2-2021**

**LICENCIADO EN ENFERMERIA ESPECIALISTA EN EMERGENCIA Y  
DESASTRE**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de tres (03) Licenciadas Especialistas en Emergencias y desastres para la UPSS Emergencia del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional del grado de LICENCIADA EN ENFERMERIA.</li> <li>- Título de Especialista en Emergencias y desastres.</li> <li>- Colegiatura y SERUMS.</li> </ul>



<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Bioseguridad.</li> <li>- Curso de RCP RCP Básico y/o avanzado.</li> <li>- Cursos de Proceso de Atención de enfermería en pacientes críticos.</li> <li>- Curso de ventilación mecánica.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Manejo y Armado de Ventilador Mecánico.</li> <li>- Buenas Prácticas Clínicas.</li> <li>- Conocimiento de manejo de pacientes críticos.</li> <li>- Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write,etc), hojas de cálculo (excel, open calc,tec) Programa de presentaciones (power point, prezi)-Nivel básico.</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor a 01 año en Traumashock en el sector público.</li> <li>- Experiencia específica no menor a 02 años en Emergencia en el sector público.</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Orientación al Servicio.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> </ul>



**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Funciones a desarrollar:

1. Brindar atención inmediata e integral a los usuarios adultos y pediátricos en el servicio de Emergencia, brindando calidad de atención de enfermería para lograr la satisfacción de sus necesidades.
2. Valorar el estado general del paciente, verificando el correcto triaje.
3. Manejo del área de Uvi.
4. Manejo del área de tópico de emergencia de adultos, dominio completo de inyectables, IM, EV, SC, sondaje, etc.
5. Manejo del área de tópico de emergencia pediátrica, dominio completo de inyectables IM, EV, SC, sondaje, etc.
6. Administrar el tratamiento prescrito, teniendo en cuenta acción y eventos adversos (diez correctos) para contribuir a la recuperación de los usuarios.



7. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo-promocionales en el campo de su competencia.
8. Manejo y conteo de coche de paro diariamente.
9. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,475 (dos mil cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a **NO APTO/A**.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 045/CAS2-2021**

**LICENCIADA GENERAL EN OBSTETRICIA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de una (01) Licenciada de obstetricia para el Servicio de la UPSS CENTRO OBSTETRICO del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado(a) en Licenciado en Obstetricia (Indispensable).</li> <li>- Registro de Colegiatura (Indispensable).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de habilidad vigente (Indispensable).</li> <li>- Resolución de SERUMS (Indispensable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar curso de actualización afines al puesto convocado no mayor de 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional egresado, titulado de la carrera de licenciado en obstetricia.</li> <li>- Conocimientos en Office.</li> <li>- Conocimientos en normativas del MINSA, SUSALUD Y ESSALUD.</li> <li>-</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mayor de 01 año en el sector público y privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Brindar Atención a la mujer en el campo asistencial en sus diferentes etapas de vida.
2. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que la confiere la normatividad vigente.
3. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo-promocionales en el campo de su competencia.
4. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
5. Vigilar el bienestar materno fetal durante el trabajo de parto.
6. Apoyar y asistir en los partos que se produzcan en el servicio.
7. Atención en emergencia a pacientes obstétricas en ausencia del médico especialista de turno.
8. Atender los partos de bajo riesgo en ausencia del médico de guardia.
9. Identificar al Recién Nacido inmediatamente después del parto, registrando la hora, fecha, sexo, peso, APGAR, etc. Tomar la huella pelmatoscópica del RN y la huella dactilar de la madre.
10. Realizar el control del puerperio inmediato (laquios, involución uterina, atonía uterina, etc.)
11. Realizar el llenado del certificado de nacimiento, colocando sello y firma.
12. Es responsable de todo lo establecido y de la buena marcha del servicio durante el turno.
13. Ordenar el traslado de pacientes puérperas a las diferentes unidades de hospitalización.
14. Colaborar con el jefe inmediato superior en la realización de diferentes actividades programadas en el servicio.
15. Brindar apoyo a los diferentes servicios, si se los requieran.



16. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.



**PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 046/CAS2-2021**

**LICENCIADA EN ENFERMERIA ESPECIALISTA EN CENTRO  
QUIRURGICO**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante:**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

**2. Domicilio Legal:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**3. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de dos (2) Licenciada para la UPSS Hospitalización Medicina del Hospital Municipal Los Olivos.

**4. Tipo de Evaluación:**

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

**5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Médica y Epidemiología

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

**7. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

**CONDICIONES**

**DETALLE**



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional del grado de LICENCIADO EN ENFERMERIA ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRURGICO.</li> <li>- Colegiatura y SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Bioseguridad.</li> <li>- Curso de RCP Básico.</li> <li>- Cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas prácticas clínicas.</li> <li>- Conocimiento de manejo de pacientes críticos.</li> <li>- Ofimática: Procesador de textos (Word, etc,)hojas de cálculo (Excel, open, tec) Programa de presentaciones (power point, etc)-Nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Orientación al Servicio.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Funciones a desarrollar:

1. Brindar Atención de enfermería adecuada durante su Hospitalización
2. Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales que esté de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que la confiere la normatividad vigente.
3. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades en su área de su competencia.
4. Brindar asesoría y consejería a los pacientes y familia durante su estancia hospitalaria.
5. Vigilar el bienestar de los pacientes y familia durante su estancia hospitalaria.
6. Apoyar y asistir en los Eventos (RCP y otros) que se produzcan en el servicio.
7. Identificar al Paciente y Familiar al momento del Ingreso al servicio.
8. Realizar el control de Funciones Vitales Estrictas.
9. Brindar apoyo a los diferentes servicios, si se los requieran.
10. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes de las unidades orgánicas.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.





PROCESO CAS N° 002-2021/HMLO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CODIGO DE PUESTO 047/CAS2-2021

LICENCIADO EN ENFERMERIA ESPECIALISTA EN EMERGENCIA Y  
DESASTRE

VI. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
RUC: 20514772194

2. Domicilio Legal:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Licenciadas Especialistas en Emergencias y desastres para la UPSS Emergencia del Hospital Municipal Los Olivos.

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Médica y Epidemiología

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

7. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.





VII. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional del grado de LICENCIADA EN ENFERMERIA.</li> <li>- Título de Especialista en Emergencias y desastres.</li> <li>- Colegiatura y SERUMS.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Bioseguridad.</li> <li>- Curso de RCP RCP Básico y/o avanzado.</li> <li>- Cursos de Proceso de Atención de enfermería en pacientes críticos.</li> <li>- Curso de ventilación mecánica.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Manejo y Armado de Ventilador Mecánico.</li> <li>- Buenas Prácticas Clínicas.</li> <li>- Conocimiento de manejo de pacientes críticos.</li> <li>- Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write,etc), hojas de cálculo (excel, open calc,tec) Programa de presentaciones (power point, prezi)-Nivel básico.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor a 01 año en Traumashock en el sector público.</li> <li>- Experiencia específica no menor a 02 años en Emergencia en el sector público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Orientación al Servicio.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> </ul>



VIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

10. Brindar atención inmediata e integral a los usuarios adultos y pediátricos en el servicio de Emergencia, brindando calidad de atención de enfermería para lograr la satisfacción de sus necesidades.
11. Valorar el estado general del paciente, verificando el correcto triaje.
12. Manejo del área de Uvi.

13. Manejo del área de tópicos de emergencia de adultos, dominio completo de inyectables, IM, EV, SC, sondaje, etc.
14. Manejo del área de tópicos de emergencia pediátrica, dominio completo de inyectables IM, EV, SC, sondaje, etc.
15. Administrar el tratamiento prescrito, teniendo en cuenta acción y eventos adversos (diez correctos) para contribuir a la recuperación de los usuarios.
16. Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo-promocionales en el campo de su competencia.
17. Manejo y conteo de coche de paro diariamente.
18. Otras funciones que le asignen sus superiores en el marco de sus competencias y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes.

**IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Municipal Los Olivos.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,475 (dos mil cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 5.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 5.2 Presentar la documentación sustentadora **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A.**

