



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

HOSPITAL REGIONAL "JOSÉ ALFREDO MENDOZA OLAVARRÍA" JAMO II-2 - TUMBES

PROCESO CAS. Nº 001-2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVOS (PROFESIONALES, TÉCNICOS Y
AUXILIARES)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios del siguiente personal:

CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD
MÉDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS	1
ABOGADO	1
ASISTENTE ADMINSTRATIVO (LEGAL)	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	6
DIGITADOR	7
SECRETARIA	4
AUXILIAR ADMNISTRATIVO	9
AUXILIAR DE NUTRICIÓN	5
LIC.ENFERMERÍA	41
TEC. ENFERMERÍA	51
TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA)	10
TECNICO EN MANTENIMIENTO (SERIGRAFÍA)	1
TOTAL	137

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 TUMBES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría"

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065 -2011 - PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERÚ****MINISTERIO DE
SALUD****HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES****COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016****"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"****II. PERFIL DEL PUESTO****MÉDICOS ESPECIALISTAS (EMERGENCIOLOGO):**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en la especialidad (No incluye contabilizar estudios de Residencia)
COMPETENCIA	- Capacidad analítica y organizativa - Capacidad para trabajar en equipo - Ética y valores: solidaridad y honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Estudios de computación (Nivel Usuario). - Capacitación en temas relacionados con la profesión (cinco últimos años). - Estudios de especialización según la especialidad a la que postula.
REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Copia simple del DNI vigente y legible - Copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano - Copia simple del Título de Especialista - Copia simple de Habilidad Profesional vigente - Registro Nacional de Especialista (deseable) - Experiencia laboral mínima de (01) año en la especialidad – No incluye la residencia. - Declaración Jurada según formato Anexo Nº 2 y 3. Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con el MINSA. En caso de incumplimiento de será declarado nulo.

ENFERMERO/A:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral(Incluido SERUMS)
COMPETENCIA	- Capacidad analítica y organizativa - Capacidad para trabajar en equipo - Ética y valores: solidaridad y honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Licenciado en Enfermería
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Estudios de computación (Nivel Usuario). - Capacitación en temas relacionados



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMU" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**

REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	con la profesión (cinco últimos años).
	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple del Título Profesional de Licenciado en Enfermería ▪ Constancia de Habilidad Profesional vigente. ▪ Copia simple de la Resolución de culminación de SERUMS ▪ Experiencia laboral mínima de (01) años (Incluido SERUMS) ▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA ASESORÍA JURÍDICA):

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 02 años de experiencia laboral general
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (tres últimos años). ▪ Acreditar capacitación en cursos de Ofimática, nuevo código procesal penal, Código Civil,). ▪ Acreditar experiencia en el área jurídica.
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple del grado de Bachiller ▪ 02 años de experiencia laboral general ▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.

ABOGADO (OFICINA ASESORÍA JURÍDICA):

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 2 años de experiencia laboral general
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Título profesional de ABOGADO
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (tres últimos años). ▪ Acreditar capacitación en cursos de Ofimática,



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**

	nuevo código procesal penal, Código Civil, Ley Nº 27444, y Ley de Contrataciones del Estado).
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple del Título Profesional de Abogado ▪ 02 años de experiencia laboral general ▪ Declaración Jurada según formato Anexo Nº 2 y 3.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 06 meses de experiencia laboral general
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Título Técnico de Instituto Superior en carreras: administración, contabilidad, informática; O VI ciclos de estudios universitarios en administración, contabilidad o derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (cinco últimos años).
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple del Título Técnico de Instituto Superior o constancia original que acredite haber cursado el VI ciclo de estudios universitarios en administración, contabilidad o derecho. ▪ 06 meses de experiencia laboral general ▪ Declaración Jurada según formato Anexo Nº 2 y 3.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 06 meses de experiencia en la actividad (experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad administrativa "conserjería, archivo, etc")
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Proactivo ▪ Ética y Valores: Honradez, trato amable
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ No indispensable
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ 06 meses de experiencia en la actividad ▪ Copia de Certificado de estudios secundarios concluidos.

**PERÚ****MINISTERIO DE
SALUD****HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES****COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016****"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**

	▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.
--	--

SECRETARIA:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 06 meses de experiencia laboral general
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Título Técnico en Secretariado de Instituto Superior
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (cinco últimos años). ▪ Curso de Computación e Informática (Nivel Usuario)
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple del Título Técnico en Secretariado de Instituto Superior ▪ 06 meses de experiencia laboral general ▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.

DIGITADOR/A:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 06 meses de experiencia laboral general
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Proactivo ▪ Ética y Valores: Solidaridad y Honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ Curso de Computación e Informática (Nivel Usuario). ▪ Acreditar cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al desempeño de sus labores (ofimática, redacción, etc.)
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ 06 meses de experiencia laboral general ▪ Copia simple de certificado de estudios secundarios concluidos. ▪ Copia simple de certificados de haber realizado curso de computación. (nivel usuario). ▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

TÉCNICO EN ENFERMERÍA:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia en la actividad o especialidad
COMPETENCIAS	- Capacidad para trabajar en equipo - Ética y valores: Honradez, trato amable
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados con la especialidad (cinco últimos años).
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Fotocopia simple del DNI vigente y legible. - Copia simple del Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior 06 meses de experiencia en la actividad o especialidad - Declaración Jurada según formato Anexo N° 2.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (Pintor - Serigrafista):

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	02 años de experiencia en la actividad o especialidad
COMPETENCIAS	- Capacidad para trabajar en equipo - Ética y Valores: Solidaridad, Honradez
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No indispensable
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Fotocopia simple del DNI vigente y legible. - Copia simple de certificados de estudios secundarios concluidos. 02 años de experiencia en la actividad o especialidad - Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia (experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad)
COMPETENCIAS	- Capacidad para trabajar en equipo - Ética y Valores: Honradez, trato amable



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ Capacitación en temas relacionados con la actividad.
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple de certificados de estudios secundarios concluidos. ▪ 06 meses de experiencia en el cargo a postular ▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (Conservación y Limpieza):

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	▪ 06 meses de experiencia laboral general.
COMPETENCIAS	▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Proactivo ▪ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, trato amable
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	▪ No indispensable
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	▪ Fotocopia simple del DNI vigente y legible. ▪ Copia simple de certificados de estudios secundarios concluidos. ▪ 06 meses de experiencia laboral general ▪ Declaración Jurada según formato Anexo N° 2 y 3.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**MÉDICOS ESPECIALISTAS (EMERGENCIÓLOGO):**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializada.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- c) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
- d) Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- e) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- f) Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- g) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- h) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

ENFERMERO/A:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- b) Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- c) Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- d) Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- e) Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- f) Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- g) Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- h) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Oficina de Asesoría Jurídica):

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas de su jefe inmediato.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- b) Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos (resoluciones, oficios, cartas).
- c) Recopilar y procesar información que le encarguen.
- d) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reunión.
- f) Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- g) Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- g) Efectuar la distribución de documentación clasificada, mantenimiento confidencialidad del caso.
- h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- c) Apoyar en la distribución de documentación.
- d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- f) Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.

SECRETARIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informado sobre su atención.
- d) Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.
- e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.

DIGITADOR/A

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- b) Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.
- c) Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- d) Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- b) Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- c) Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- d) Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- e) Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.
- f) Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- g) Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en las intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- h) Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- i) Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- j) Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (pintor-serigrafista)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el mantenimiento y pintado de estructuras metálicas, camillas, biombos, etc.
- b) Efectuar funciones de serigrafía (dibujo y pintado para de sabanas, batas, ropa quirúrgica, que permita la identificación de la misma, para su posterior distribución.
- c) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR EN NUTRICIÓN

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar funciones de apoyo en la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones.
- b) Efectuar el servicio de los alimentos según la programación según indicaciones.
- c) Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo.
- d) Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y coches; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza.
- e) Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.
- f) Apoyo en el almacenamiento y ordenamiento de víveres secos y otros que utilice el servicio.
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad.

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (Conservación y Limpieza)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- b) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- c) Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- d) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- e) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- f) Operar ascensores.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**

g) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	HOSPITAL REGIONAL II-2 "JAMO" TUMBES	
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 marzo del 2016 Término: 31 de julio del 2016 5 MESES	
REMUNERACION MENSUAL	MÉDICO ESPECIALISTA LIC. EN ENFERMERIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABOGADO TECNICO ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DIGITADOR TECNICO EN ENFERMERÍA TECNICO EN MANTENIMIENTO (PINTOR SERIGRAFISTA) AUXILIAR EN NUTRICIÓN TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA) El monto de la remuneración esta expresado en <u>NUEVOS SOLES</u> e incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	10.000,00 1.700,00 1.700,00 2.400,00 1.400,00 1.000,00 1.200,00 1.200,00 1.200,00 1.500,00 1.000,00 1.000,00
Otras condiciones esenciales del contrato		



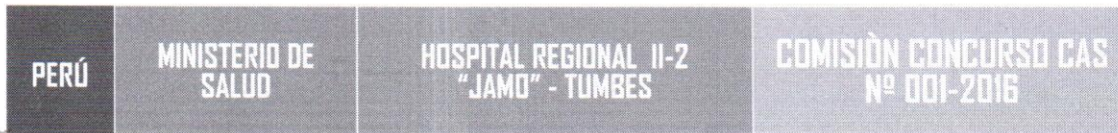
PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Hospital y en el mural ubicado en el 2do. Piso del Hospital.	Del 18 al 24 de febrero del 2016	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentaria vía física en la siguiente Dirección: Prol. Av. Fernando Belaunde Terry S/N - Ciudadela Noé - Tumbes	24 de febrero del 2016. Hora: de 8:00 am a 4:30pm	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de febrero del 2016	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web del Hospital.	25 de febrero del 2016	Comisión Evaluadora CAS
5	Entrevista Lugar: Sala de reuniones del Hospital	Del 26 y 27 de febrero del 2016	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de Resultado Final en la página Web del Hospital.	29 de febrero del 2016	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados	Candidato ganador y Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Al inicio de las Actividades	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUCION

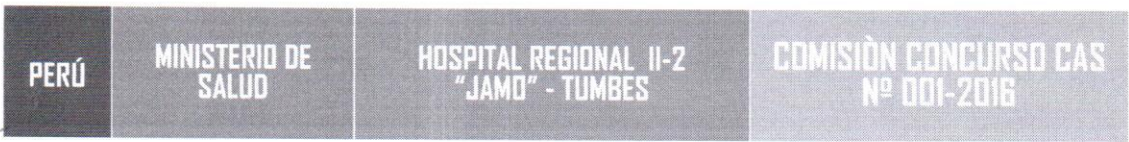
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección estarán distribuidos de la siguiente manera:



PROFESIONAL (ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO):

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJES PARCIALES		PUNTAJE MAXIMO			
3.1.1	EVALUACION DE HOJA DE VIDA (hasta el límite del puntaje indicado)		60 Pts.					
a)	Acreditaciones de capacitación profesional(según corresponda)		40 Pts.		60 Pts.			
	▪ Título Profesional.		20 Pts.					
	▪ Capacitación (Cursos, Seminarios y/o Diplomados- 5 Últimos Años) De 5 a 10 horas (2 Ptos. x cada certificado) De 100 a 200 horas (5 Ptos. x cada certificado) Más de 200 horas (10 Ptos. x cada certificado)		20 pts					
	b) Experiencia		20 pts					
	Menor de 1 año		10 Pts.					
	Más de 1 año y menos de 2 años		15 Pts.					
	Más de 2 años		20 Pts.					
3.1.2	ENTREVISTA PERSONAL		40 pts					
Criterios		PUNTAJE						
		0	2	4	6	8		
a)	Aspecto Personal							40 Pts.
	Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante							
b)	Seguridad y Estabilidad Emocional							
	Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y la circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias							
c)	Capacidad de Persuasión							
	Habilidad Expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.							
d)	Capacidad de Tomar Decisiones							
	Capacidad de análisis raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.							
e)	Conocimiento de Cultura General							
	Magnitud de los conocimientos del postulante, con el cargo y política nacional de salud.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO								
100 Pts.								

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MAXIMO			
3.1.1	EVALUACION DE HOJA DE VIDA (hasta el límite del puntaje indicado)		60 Pts.				
a)	Acreditaciones de capacitación profesional(según corresponda)	40 Pts.		60 Pts.			
	▪ Título Profesional Técnico	20 Pts.					
	▪ Capacitación (Cursos, Seminarios y/o Diplomados- 5 Últimos Años) De 5 a 10 horas (2 Ptos. x cada certificado) De 100 a 200 horas (5 Ptos. x cada certificado) Más de 200 horas (10 Ptos. x cada certificado)	20 pts					
	Experiencia	20 pts					
	Menor de 1 año	10 Pts.					
	Más de 1 año y menos de 2 años	15 Pts.					
	Más de 2 años	20 Pts.					
3.1.2	ENTREVISTA PERSONAL		40 pts				
Criterios		PUNTAJE					
		0	2	4	6	8	
a)	Aspecto Personal						40 Pts.
	Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante						
b)	Seguridad y Estabilidad Emocional						
	Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y la circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias						
c)	Capacidad de Persuasión						
	Habilidad Expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
d)	Capacidad de Tomar Decisiones						
	Capacidad de análisis raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
e)	Conocimiento de Cultura General						
	Magnitud de los conocimientos del postulante, con el cargo y política nacional de salud.						
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO							
100 Pts.							



AUXILIAR (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS):

ORDE N	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJES PARCIALES					PUNTAJE MAXIMO
3.1.1	EVALUACION DE HOJA DE VIDA (hasta el límite del puntaje indicado)		60 Pts.					
a)	Acreditaciones de capacitación (según corresponda)		40 Pts.					60 Pts.
	▪ Certificado de Estudios Secundarios concluidos		20 Pts.					
	▪ Capacitación (Cursos, Seminarios y/o Diplomados- 5 Últimos Años) De 5 a 10 horas (2 Ptos. x cada certificado) De 100 a 200 horas (5 Ptos. x cada certificado) Más de 200 horas (10 Ptos. x cada certificado)		20 pts					
	Experiencia		20 pts					
	Menor de 1 año		10 Pts.					
	Más de 1 año y menos de 2 años		15 Pts.					
	Más de 2 años		20 Pts.					
3.1.2	ENTREVISTA PERSONAL		40 pts					
Criterios			PUNTAJE					
			0	2	4	6	8	
a)	Aspecto Personal							40 Pts.
	Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante							
b)	Seguridad y Estabilidad Emocional							
	Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y la circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias							
c)	Capacidad de Persuasión							
	Habilidad Expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.							
d)	Capacidad de Tomar Decisiones							
	Capacidad de análisis raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.							
e)	Conocimiento de Cultura General							
	Magnitud de los conocimientos del postulante, con el cargo y política nacional de salud.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO								
100 Pts.								



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

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

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida en un folder debidamente documentado (fotocopia simple), **ordenado y foliado** a la Sede del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría", (Prolongación Av. Fernando Belaunde Terry S/N, Ciudadela Noé, Tumbes - Oficina de Trámite Documentario en el horario de 08:00 am a 04:30 pm, bajo el siguiente orden:

1. Carta de presentación de postulante dirigida a los miembros de la Comisión del Concurso CAS Nº 001-2016 (Según formato Anexo Nº 01)
2. Hoja de Vida documentada, **adjuntar sólo la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables establecidos en el punto Nº II "Perfil del Puesto"**.
3. DNI vigente y legible.
4. Declaración Jurada según formato Anexo Nº 02 debidamente firmado.
5. Fotocopia de resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley Nº 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
6. Habilidad Profesional emitida por el Colegio correspondiente en copia simple (Sólo en casos que corresponda).
7. En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar Diploma de Licenciado.
8. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.
9. Declaración jurada de afiliación al régimen provisional (Requisito sólo para médicos especialistas)

- La documentación sustentatoria deberá presentarse de acuerdo a orden requerido.
- Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría"

Att. Comisión de Concurso CAS Nº 001-2016

Convocatoria CAS Nº 001-2016

Cargo y/o Puesto:.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI:.....



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

2. Documentación adicional:

- EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEL PUESTO CONVOCADO DEBERA PRESENTAR DENTRO DEL PLAZO MAXIMO DE (05) DIAS HABILES COMPUTADOS DESDE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES, EL CERTIFICADO (ORIGINAL) DE ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES, ASI COMO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL.
- EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEL PUESTO CONVOCADO DEBERA FEDATEAR SU HOJA DE VIDA (CURRICULO) ANTE EL FEDATARIO DE LA ENTIDAD, DENTRO DEL PLAZO ANTES SENALADO (05) DIAS HABILES COMPUTADOS DESDE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES.

3. Otra información que resulte conveniente:

La entidad NO DEVOLVERÁ las Hojas de Vida de los postulantes.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación Del Proceso De Selección

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

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

IX. RESULTADO FINAL:

El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, y se dará como ganador al que haya obtenido el mayor puntaje en estricto orden de méritos.

X. BONIFICACION:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en la etapa de entrevista personal a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, en concordancia con la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

XI. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LOS CONTRATOS:

Una vez concluido el Proceso de Selección se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato respectivo.

Publicado los resultados por la Comisión de Concurso CAS, el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Unidad de Personal del Hospital de 08:30 a 15:00 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBES

COMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISION DE CONCURSO CAS N° 01-2016

HOSPITAL REGIONAL II-2 "JAMO" DE TUMBES

Presente.-

Yo,.....identificado(a) con
DNI N°....., con domicilio en,
mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° 01-
2016, convocado por el HOSPITAL REGIONAL II-2 "JAMO" DE TUMBES, a fin de acceder
al puesto de:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos
y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que
adjunto a la presente la correspondiente hoja de vida documentada, copia DNI y
declaraciones juradas de acuerdo a los formatos anexos N° 2 y 3.

Tumbes,.....de.....del 2016.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de Discapacidad	(SI) (NO)
Tipo de Discapacidad-:	
Física	() ()
Auditiva	() ()
Visual	() ()
Mental	() ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010 – SERVIR/PE, Indicar marcando con un
aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI) (NO)
-----------------------------------	-----------



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"****ANEXO N°02**

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

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No encontrarme con inhabilitación vigente en el registro de sanciones de destitución y despido - RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el registro nacional de proveedores.
8. No percibir ingresos por parte del Estado, salvo por labor docente.
9. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la ley N° 26771 y su reglamento.
10. No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta para ingresar a laborar al hospital, y por ende no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento.
11. Gozar de buena salud física y mental.
12. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
13. Que la información detallada en mi hoja de vida, así como los documentos que se incluye en ella, son verdaderos.

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

Tumbes,..... de.....del 2016.

FIRMA DEL DECLARANTE

Nombre y Apellidos



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL REGIONAL II-2
"JAMO" - TUMBESCOMISIÓN CONCURSO CAS
Nº 001-2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISION DE CONCURSO CAS N° 01-2016

HOSPITAL REGIONAL II-2 "JAMO" DE TUMBES

Presente.-

Yo,identificado(a)
con DNI N°....., con domicilio legal en
RUC N°, con relación a la convocatoria de la referencia **DECLARO**

JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI ☐ NO ☐

Elija el siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA NACIONAL DE
PENSIONES:SISTEMA PRIVADO DE
PENSIONES:

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del Estado y sus contratos son
sustituidos por un contrato administrativo de servicios.

AFILIACION AL RÉGIMEN PENSIONARIO

SI

NO

En un plazo de (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me
comprometo a presentar ante la Unidad de Personal, los documentos que acreditan mi
afiliación en algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho
régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto
voluntario, y en ese caso de aportar como afiliado regular a fin de que la institución
efectúe la retención correspondiente.

Tumbes..... de.....del 2016.

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI