



*“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalidad de la Salud”*

**HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
ING. ÁNGEL GABRIEL CHURA GALLEGOS**

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057
CAS Nº 001-2021-HCM**

AREQUIPA, ENERO 2021

**PROCESO DE SELECCION
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 003-2020
ENTIDAD CONVOCANTE: HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
TERMINOS DE REFERENCIA**

I.- GENERALIDADES:

Objeto de la Convocatoria:

Contar los servicios de un (01) auxiliar administrativo para que formulen, conduzcan, desarrollen y coordinen las gestiones en el Hospital Central de Majes “Ing. Ángel Gabriel Chura Gallegos” en las diferentes áreas y/o servicios con que cuenta el Hospital:

CODIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE MESA DE PARTES

1. Área Solicitante:

Unidad Ejecutora Presupuestal N° 409 Hospital Central de Majes “Ing. Ángel Gabriel Chura Gallegos”

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Selección del año 2020 y la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

3. Base Legal:

- Constitución Política del Estado 1994.
- Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que regula la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para todas las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para todas las entidades del Estado.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 75-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley No. 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su reglamento DS-021-2000 PCM.
- Decreto Legislativo N° 1505-2020, Que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia ocasionada por el COVID19.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
- Ordenanza Regional N° 348-2016 que aprueba la modificación del Reglamento y Organización y Funciones del Hospital Central de Majes.



**“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalidad de la Salud”**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley General del Servicio Militar.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II.- PERFILES DEL PUESTO:

COD. 001.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADMINISTRACION – MESA DE PARTES (01) CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones similares en el Área Administración o al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado Universitario y/o Título de Técnico en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra ▪ Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad. ▪ Disposición para trabajar en equipo. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de servicio y atención (buen trato al usuario externo).
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite Documentario. ▪ Sistemas Administrativos. ▪ Bioseguridad. ▪ Ofimática Básica.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo y aplicativos informáticos (SIGGEDO) de Mesa de partes. • En tramitar expedientes y procesos administrativos. • A fines del área.
Documentos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (Vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Mesa de Partes.
Duración del Contrato	02 meses. Del 05 de Febrero al 31 de Marzo del 2021. (sujeto a renovación, de acuerdo a disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Horario	7:30 am 4:00 pm de Lunes a Viernes.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
FUNCIONES DEL GENERALES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar, derivar y notificar documentación del órgano de Dirección. 2. Atender a las visitas. Atiende a las personas que llegan y resuelve sus dudas (Orientación al paciente). 3. Velar por la custodia de los equipos y materiales que se le asigne. 4. Brindar comodidad y confort a los pacientes. 5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que lo asigne el jefe inmediato. 	