



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
ING. ÁNGEL GABRIEL CHURA GALLEGOS

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CAS N° 003-2021-HCM

AREQUIPA, SETIEMBRE 2021



PROCESO DE SELECCION
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO (CAS) N° 003-2021
ENTIDAD CONVOCANTE: HOSPITAL CENTRAL DE MAJES

I. GENERALIDADES:

Objeto de la Convocatoria:

Contar los servicios de un (01) técnico administrativo y un (01) técnico en laboratorio 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
002	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO

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 2021 y la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

3. Base Legal:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- c. Ley N° 29849, Ley que regula la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para todas las entidades del Estado.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para todas las entidades del Estado.
- e. 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.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley No. 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Ordenanza Regional N° 348-2016 que aprueba la modificación del Reglamento y Organización y Funciones del Hospital Central de Majes.
- m. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- n. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o. Ley N° 29248, Ley General del Servicio Militar.
- p. Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.



- q. Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- r. Opinión técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- s. Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- t. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFILES DEL PUESTO:

COD. 001.- TECNICO ADMINISTRATIVO. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones similares en el Área de Administración-Recursos Humanos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho 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.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistemas Administrativos (SIGA y SIAF)▪ Compensaciones o Gestión Pública.▪ Ofimática básica.▪ Diplomados afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• En el manejo e implementación de la carpeta de Control de Asistencia y Permanencia.• De sistemas administrativos de Recursos Humanos en el Sector Público.• Elaboración de planillas de compensaciones y remuneraciones.• Regímenes laborales (D.L. 276 y D.L.1057)
Documentos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Área de Recursos Humanos
Duración del Contrato	03 meses. Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,940.00 (Un mil novecientos cuarenta con 00/100 Soles) Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
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:	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al control de la asistencia del personal que trabaja en el Hospital Central de Majes.• Consolidación de la programación de turnos del personal Asistencial y Administrativo.• Control de papeletas, permisos, descansos médicos y emisión de resoluciones.• Verificar las altas y bajas en el sistema de control de asistencia.• Elaboración de liquidaciones de vacaciones trancas del personal que labora en el Hospital Central de Majes.	



- Coordinar, revisar, tramitar, calcular y preparar la Planilla de Remuneraciones.
- Gestionar y administrar los procesos post-planillas: entrega de boletas, pagos a la AFP, PLAME, etc.
- Ingreso de conceptos y declaración del PDT PLAME.
- Cumplir con otras actividades para el logro de objetivos del área que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

COD. 002.- TECNICO EN LABORATORIO

SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia en el área de servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (Experiencia mínima requerida de 06 meses) con posterioridad a la obtención del título profesional técnico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Laboratorio y/o bachiller de Tecnología Médica (Laboratorio Clínico) o Biología.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, dinamismo, planificación, compromiso ético, organización, iniciativa, pro actividad.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos afines a su cargo.• Cursos y/o capacitación bioseguridad.• Cursos y/o capacitación en procesos de pre analíticas.• Cursos en ofimática (nivel básico).
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en normatividad vigente en laboratorio clínico.• Conocimiento en bioseguridad.• Conocimiento en toma de muestras biológicas y procesamiento de ellas.• Conocimiento en el manejo de equipos automatizados y semiautomatizados.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes Servicio de Apoyo al Diagnóstico - Servicio - Laboratorio.
Duración del Contrato	03 meses. Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,724.00 (Mil setecientos veinticuatro con 00/100 Soles) mensual
Horario	Turno de 06 horas (150 Horas y/o 25 Turnos mensuales)
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 PUESTO: <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atenciones de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales.2. Toma de muestra de pacientes en el servicio de laboratorio.3. Realizar los procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos y proveer el material e instrumental necesario en cada proceso y procedimiento.4. Cumplir con las normas de bioseguridad.5. Realizar los procedimientos administrativos del servicio de laboratorio (registro de muestra, resultados y otros registros).6. Preparar material de laboratorio y soluciones diversas utilizadas en las pruebas de diagnóstico de laboratorio.7. Supervisar la limpieza y mantener el orden del instrumental, materiales y archivos del servicio.8. Apoyar al equipo de salud durante las actividades que realice la institución.9. Otras funciones conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
