



*“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de*

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

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

CAS N° 004-2021-HCM

AREQUIPA, OCTUBRE 2021

**PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
(CAS) N° 004-2021-HCM**

I. GENERALIDADES:

Objeto de la Convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo, un (01) Auxiliar 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	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° DE CARGOS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
001	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE SEGUROS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
003	TECNICO EN LABORATORIO	01	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO - LABORATORIO

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 Publico 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. En su única Disposición Complementaria Final, que establece "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias"
- t. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFILES DEL PUESTO:

COD. 001.- TECNICO ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE SEGUROS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.

(01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones similares (Técnico Administrativo) y 6 meses como mínimo desempeñando funciones en la Unidad de Seguros Referencias y Contra referencias.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico ó que este cursando estudios universitarios a partir del séptimo ciclo, deseable 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. • Habilidad para el manejo de conflictos
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica. • Cursos afines al cargo. • Curso de Bioseguridad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Atención al Asegurado SIS.
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 – Unidad de Seguros Referencias Y Contra referencias.
Duración del Contrato	01 mes.
Remuneración mensual	S/. 1,940.00 (Mil novecientos cuarenta con 00/100 Soles).
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. Realizar el cruce de datos entre el Sistema Integral de Administración Hospitalaria (SIAH) de la Institución y el Aplicativo del Registro del Formato del Seguro Integral de Salud (ARFSIS) 1.5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para evitar rechazos en el envío de Información. 2. Realizar el registro de las fichas observadas por la Auditoria Medica de la Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud (ODSIS) en formato proporcionado por el Seguro integral de Salud (SIS), para sustentar los gastos realizados en las prestaciones. 3. Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), por planes de beneficios, y otros para el Director de la Oficina de Seguros y demás Servicios de la Institución. 	

4. Consolidar y revisar el ingreso de datos en el Sistema del Aplicativo del Registro del Formato del Seguro Integral de Salud (ARFSIS).
5. Ejecutar actividades de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS) a fin de mantener un sistema de información adecuado.
6. Apoyo a otras actividades administrativas (sepelios y traslados), procedimientos especializados y coordinación con otras áreas de atención al usuario.
7. Otras funciones designadas por Jefatura.

COD. 002.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

(01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 06 meses desempeñando funciones a fines a cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estar cursando estudios Técnicos ó Universitarios en las carreras de Administración y/o 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. Habilidad para el manejo de conflictos
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica. Bioseguridad Cursos afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas básicos de estadística Atención al usuario. Afines al área.
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 – Unidad De Estadística e Informática
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 Soles).
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"> Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos, producidos por los distintos servicios de salud. Realizar las actividades propias del área de estadística asignada por la jefatura Contribuir a la gestión de calidad de los procesos de atención en los que interviene. Manejar herramientas informáticas básicas y registros inherentes a la función. Producir y brindar información estadística sobre hechos vitales y producciones hospitalarias. Otras funciones designadas por Jefatura. 	

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia en el área de servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (Experiencia mínima requerida de 06 meses en el sector Público y /o Privado)
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 de Laboratorio.
Duración del Contrato	01 mes.
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.
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <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. 	