

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 006-2021-HRC

ANEXO 01

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. II. DETALLES DEL

PUESTOS A CONVOCAR

ITEM N° 01

UNIDAD ORGÁNICA :
PERFIL DE PUESTO :

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público y/o Privado más de seis (06) meses - Prácticas Pre profesionales en el Sector Público. - Egresado Universitario de la facultad de Ciencias Empresariales – Escuela de Administración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Especialista en Microsoft Excel nivel Intermedio- Avanzado - Inglés Nivel Intermedio - Curso de Oratoria y Relaciones Humanas, no menor a 80 horas académicas. - Otros relacionados a la carrera.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Especialista en Microsoft Excel nivel Intermedio- Avanzado - Inglés Nivel Intermedio - Curso de Oratoria y Relaciones Humanas, no menor a 80 horas académicas. - Otros relacionados a la carrera.
COMPETENCIAS	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Ejecutar trabajos bajo presión. - Proactividad. - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. - Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Elevar el jefe de la Oficina todos los documentos recibidos y emitidos para su gestión respectiva.



- Orientar, organizar, verificar y entregar documentos exigidos a los interesados de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
- Contribuir con el control del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00

ITEM N° 02

UNIDAD ORGÁNICA :
PERFIL DE PUESTO :

UNIDAD DE ECONOMÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia hasta dos (2) años desempeñando funciones similares
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo, análisis y de organización - Manejo de equipos de cómputo. Conocimiento del módulo SIAF - Proactivo - Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios Superior, Bachiller en la carrera de Ciencias Contables y Administrativas. - Capacitación alguna en el área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos relacionados a la especialidad

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Custodiar y revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a las Normas Generales y Específicas del Sistema de Tesorería.
- Realizar giro para transferencia de fondos mediante la carta orden de las Planillas de Haberes de Pensionistas, Activos, Planilla de Incentivos AETA y SUBCAFAE, Contrato Administrativo de Servicios.
- Realizar giro para transferencia de fondos Órdenes de Compra, de Servicios y Viáticos.
- Realizar giro de cheques e imprimir los comprobantes de pago por el SIAF por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Realizar transferencia a través del Sistema de Administración Financiera (SIAF) para la aprobación de los giros realizados ante el Tesoro Público.
- Registrar giro y depósitos realizados por toda fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias) para la contabilización respectiva.
- Emitir rendiciones de cuenta por toda fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.



[Handwritten signature]

- Efectuar el giro para pago de obligaciones sociales, impuestos y aportaciones a otras instituciones por los compromisos contraídos por el hospital.
- Informar al responsable del Área de Tesorería sobre incidencias acontecidas.
- Registrar y custodiar los documentos valorados (cheques, cartas de garantía y otros).
- Registrar y llevar control de las chequeras.
- Mantener actualizado la documentación sustentatoria de los giros a su cargo.
- Cumplir estrictamente las Normas Generales y Específicas del Sistema de Tesorería y la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezoia Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00

PERFIL DE PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia hasta dos (2) años desempeñando funciones similares
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo, análisis y de organización.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Manejo de equipos de cómputo. Conocimiento del módulo SIAF.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
	- Manejo de equipo de cómputo.
	- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
	- Estudios Técnicos, no menor a un semestre académico.
	- Cursos relacionados al puesto

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el procesamiento de la liquidación de pacientes hospitalizados y pacientes ambulatorios.
- Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente.
- Aperturar cuentas corrientes de pacientes que requieran atención.
- Llevar el control, evaluación y verificación del procedimiento de cuenta corriente por concepto de pagos hospitalarios.
- Verificar el censo diario de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios.
- Cuantificar los gastos por exámenes auxiliares, por medicinas, insumos y otros de los pacientes hospitalizados.
- Elaborar registro mensual de las exoneraciones de Servicios Social y realizar el informe correspondiente al jefe inmediato superior.
- Formular las liquidaciones de pacientes del Seguro Integral de Salud para su respectiva facturación.
- Revisar y coordinar con farmacia los informes correspondientes a deudas de medicamentos por concepto de cuenta corriente.



[Handwritten signature]

- Efectuar y realizar la cobranza de facturas a las compañías aseguradoras.
 - Realizar informe mensual de las fugas de pacientes.
 - Coordinar, controlar y evaluar las Constancias de Atención presentadas por la Unidad de Seguros para formulación de las facturas a las Compañías de Seguro efectivizando las cuentas por cobrar.
 - Efectuar el adecuado y oportuno archivo del acervo documentario del Servicio de Cuentas Corrientes.
 - Coordinar con el Cajero Recaudador sobre las deficiencias detectadas y las medidas correctivas a ejecutar en el ámbito de su competencia.
 - Informar mensualmente la relación de pacientes que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de compromisos de pago con la institución producto de cuentas corrientes.
 - Coordinar en forma oportuna con las Compañías de Seguro para la presentación de las Cartas de Garantía de pacientes asegurados para su atención asistencial.
 - Llevar un registro de cuentas por Cobrar para su información en los Estados financieros.
 - Efectuar mensualmente un informe mensual de los créditos otorgados por la institución.
 - Mantener ordenada la documentación que sea de su competencia.
 - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
-
- Realizar cobro al público usuario por los diversos servicios que brinda el hospital, de acuerdo a las tarifas establecidas.
 - Verificar que los comprobantes de pago (Boletas de Venta, Factura, Carné, Certificado de Salud) al inicio y al término de sus labores se encuentren en forma correlativa, membretados y en orden cronológico para un adecuado control.
 - Los comprobantes de pago no utilizados o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
 - Registrar, custodiar los comprobantes de pago que sustentan los ingresos diarios de la Institución.
 - Coordinar para que en el momento del cambio se cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
 - Solicitar con anticipación al Cajero Central monedas de cambio de menor denominación para la atención al público con normalidad, a fin evitar retrasos en la atención de los pacientes.
 - Verificar los fondos recaudados con documentos al término de cada turno, según reporte del sistema de caja.
 - Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar al Cajero recaudador el total de los cobros realizados con la documentación sustentatoria para su verificación.
 - Atender al público con amabilidad.
 - Registrar e informar las ocurrencias diarias que se presente durante el periodo de recaudación.
 - Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación, previa a la información respectiva.
 - Custodiar la recaudación diaria obtenida durante su turno.
 - Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



[Handwritten signature]

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	- S/. 1,300.00

ITEM N° 03

UNIDAD ORGANICA
PERFIL DEL PUESTO

: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia mínima de tres (3) años como Auxiliar Administrativo – Hospital Nivel II-2.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo, análisis y de organización. - Proactividad. - Actitudes de orientación a pacientes, servicio, solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Capacitaciones relacionadas al puesto. - Conocimientos básicos de primeros auxilios. - Curso de Sistema Operativo y Ofimática. - Conocimiento en Notificación Epidemiológica NoTi Web- Intranet DGE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad orgánica.
- Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- Preparar informes de situaciones, y dar buen uso el servicio.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.
- Soporte técnico en la Notificación Epidemiológica semanal y mensual en aplicativo Noti Web – Intranet DGE.
- Publicación en general y difusión de Alertas Epidemiológicas y Boletines Mensuales de Epidemiología.
- Participar en talleres, charlas de capacitación y/o comisiones según necesidades del servicio.
- Otras funciones que designe la Jefatura.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N°120 – San Vicente – Cañete – Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00



[Handwritten signature]

ITEM N° 04

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título y/o Bachiller en las Carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA	• Experiencia mínima a un (01) año desempeñando funciones en entidades públicas o privadas ocupando cargos de técnico, auxiliar, y/o asistente administrativo relacionado a las funciones en la materia y/o cargo
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, orientación a resultados. • Habilidades: Organización, Proactividad, Trabajo en equipo, Orientación al usuario, Aprendizaje Continuo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en Recursos Humanos • Capacitación de sistema integrado de administración financiera – SIAF – RP. • Planificación, presupuesto, contrataciones del estado y recursos humanos. • Cursos de Ofimática. • Manejo de Office Nivel Avanzado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro. Distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Unidad de Personal.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato
- Garantizar seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Conocimiento del sistema de planillas únicas de pagos PLH-Mejorado.
- Actualización el T-registro.
- Comprometer y devengar en el sistema financiero administrativo (SIAF).
- Emitir las boletas del personal.
- Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias relacionadas al personal de planilla.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato asigne.
- Apoyar en labores técnicas correspondientes al control de Asistencia y permanencia del personal nombrado y CAS, según las normas y procedimientos establecidos.
- Recolectar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución para la elaboración de los informes técnicos respectivos.



- Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda.
- Recibir, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia.
- Verificar que la documentación que ingresa a Control de Asistencia y permanencia cuente con la autorización del jefe inmediato supe del servidor y sea presentado dentro de los límites establecidos en el reglamento.
- Ordenar y mantener actualizado el archivo de descansos médicos, papeletas de salida, comisiones de servicios y otros.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N°120 – San Vicente – Cañete – Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00



[Handwritten signature]

ITEM N° 05**UNIDAD ORGANICA****: UNIDAD DE LOGÍSTICA****PERFIL DE PUESTO****: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (03)****REQUISITOS****DETALLE****EXPERIENCIA**

- Contar experiencia mínima de tres (03) de experiencia desempeñando funciones en entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Egresado de la Carrera profesional de Ingeniería de Sistemas
- Egresado de la Carrera Técnica de Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo, análisis y de organización.
- Proactividad.
- Contar con Prácticas Pre Profesionales en Áreas de Estadística e Informática.
- Contar con Certificado Herramienta para el análisis de los sistemas de información.
- Contar con certificado de la Importancia de la tecnología en la Gestión Administrativa.
- Contar con Certificado en uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Contar con Certificado de Ciberataques: la dark web y los intentos de fraude relacionados al COVID-19
- Contar con Certificado o Constancia en gestión pública.
- Contar con Certificado de Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Contar con Certificado en curso Contabilidad Gubernamental y Control Previo en Entidades del Estado.
- Tener conocimiento del SINABIP (Básico)
- Experiencia mínima de 1 año en Control Patrimonial
- Habilidades para utilizar equipos informáticos.
- Contar con Diplomado en Gestión y Programación de Base de Datos.
- Contar con Diplomado en Computación Gerencial.
- Contar con Certificado como Soporte Técnico
- Contar con Certificado de Operador Microsoft Office Nivel Intermedio.
- Contar con Certificado en Introducción al Entorno de Desarrollo Microsoft. Net + Arquitectura.Net.

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Uso de Sistemas Administrativos SIAF – RP y SIGA.
- Recepción de pedidos de materiales de las diferentes áreas y/o servicios.
- Elaboración de Comprobante de Salida (PECOSA).
- Elaboración de Notas de Entrada a Almacén (NEA).
- Elaboración de la actualización de saldos de almacenes SIGA.
- Elaboración de reporte contable de Almacén.
- Elaboración de Parte mensual de Almacén.
- Elaboración de cierre mensual de almacén en SIGA.
- Elaboración de los informes y pedidos de almacén.
- Elaboración y llenado de órdenes de control interno (KARDEX).
- Recepción y entrada de Ordenes al Modulo Administrativo SIGA/ALMACEN.
- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucional.
- Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- Ejecutar, supervisar y conducir el levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
- Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
- Implementar el registro único de bienes patrimoniales del Hospital, codificar, registrar, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado.
- Elaborar los expedientes de altas y bajas con la documentación técnica sustentatoria.
- Mantener ordenando el acervo documentario de los documentos sustentatorios por la adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
- Recepcionar cuadro de adquisición, revisión de documentos adjuntos.
- Generar Orden de Servicio en el SIGA Interfases SIAF.
- Elaborar Actas de Conformidad.
- Coordinar conformidad de servicio realizado con los jefes de las diversas áreas y/o servicios.
- Recepcionar documentos fuentes para adjuntar Orden de Servicio.
- Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00



[Handwritten signature]

ITEM N° 06

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PERFIL DE PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	• En el Sector Público mínimo 02 años De Preferencia en Hospitales • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado.
COMPETENCIAS	• Con facilidad para la comunicación. • Creatividad e iniciativa. • Tolerancia al trabajo bajo presión en el área • Ética y valores Solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresada en Secretariado Ejecutivo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitaciones en Secretariado, y otros de acuerdo a la carrera • Conocimiento en OFIMATICA

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para el beneficio de los pacientes.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- Elevar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Distribuir los materiales de la Unidad y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	• S/. 1,200.00

PERFIL DE PUESTO**: AUXILIAR ASISTENCIAL (01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	• En el Sector Público o Privado, de preferencia en hospitales
COMPETENCIAS	• Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado. • Con facilidad para la comunicación. • Creatividad e iniciativa. • Tolerancia al trabajo bajo presión en el área de COVID • Ética y valores Solidaridad y honradez. • Conocimiento de Protocolo BIOSEGURIDAD COVID-19
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa, reconocido por el Ministerio de Educación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitaciones en Secretariado, y otros de acuerdo a la carrera • Conocimiento en OFIMÁTICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recojo, conteo y clasificación de ropa sucia y contaminada de los diferentes servicios.
- Ejecutar acciones de control y selección en el recojo de ropas usadas de pacientes del SIS.
- Lavado de la ropa de acuerdo a su clasificación.
- Operar maquinaria industrial lavadora, centrífuga y secadora en el lavado, exprimido y secado de ropa.
- Clasificar la ropa lavada y secada de acuerdo al Servicio de procedencia.
- Clasificar la ropa para el planchado.
- Planchado y doblado de la ropa limpia.
- Distribución de ropa limpia a los diferentes servicios diariamente.
- Llevar el control de toda ropa limpia a ropería para su distribución.
- Realizar trabajos de almacenamiento, lavandería y secado de las ropas de cama y vestuario en general.
- Efectuar el suministro de material e insumos necesarios.

CONDICIONES**DETALLE****LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120
- San Vicente - Cañete - Lima

DURACIÓN DEL CONTRATO

- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,200.00



ITEM N° 07**UNIDAD ORGANICA****: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA****PERFIL DE PUESTO****: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (03)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	• Contar con experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas (sector salud) o sector privado
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO.	• Título Técnico en Computación e Informática • Título o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas; Administración o Derecho.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	• Habilidades para utilizar equipos informáticos. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Con facilidad para la comunicación. • Conocimiento en SIGA y SIAF. • Conocimiento en ofimática. • Mantenimiento de equipos informáticos (PC's, impresoras, laptops). • Conocimientos en cableado estructurado. • Puntualidad y tolerancia al trabajo a presión. • Diplomado en recursos humanos, administración y gestión pública en los últimos 4 años. • Diplomado en gestión pública y especialización en recursos humanos en los últimos 4 años. • Certificado en ofimática avanzada. • Certifica de operador ofimático. • Habilidades para utilizar equipos informáticos. • Capacidad para el trabajo en equipo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Contar con certificado de capacitación en Microsoft Excel Nivel Básico, Intermedio • Contar con certificado de capacitación en Tecnología de Información y Comunicaciones. • Contar con prácticas pre-profesionales como asistente administrativo. • Contar con certificado de capacitación en prevención de Riesgos Laborales. • Contar con certificado de capacitación en calidad de atención en entidades públicas. • Contar con certificado de capacitación en Recursos Humanos: Creación de Cultura Corporativa.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recolectar formatos HIS de consultorios externos, programas para su digitación de acuerdo a los procedimientos del manejo estandarizado del SIS.
- Aplicar las reglas de consistencia y validación al digitar prestaciones.
- Elaborar reportes de atenciones de los HIS en base a indicadores a petición del personal asistencial.



- Archivar en forma adecuada los formatos HIS y reportes, garantizando su conservación y fácil acceso para el momento de las supervisiones.
- Apoyar las actividades extramurales en mejora de los indicadores sanitarios del establecimiento de salud.
- Cumplir el código de ética de la función pública, normas y reglamentos de la institución
- Envío/Recepción de data procesada a la Red de Salud.
- Presentación de los reportes de programas y atenciones a la dirección de Estadística de la Red de Salud.
- Salida por comisión de servicio según lo requiera el servicio y/o área.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos en apoyo al personal que labora mediante la modalidad de TELETRABAJO, por motivos de vulnerabilidad ante la pandemia por la COVID-19.
- Apoyo en mantenimiento correctivo y preventivo de ordenadores e impresoras de escritorio ubicado en las diferentes oficinas asistenciales y administrativas.
- Apoyo en cableado de red en áreas asistenciales y administrativas.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadoras, periféricos, redes locales, etc.) que tengan a su cargo, operativo y controlando la buena marcha de los sistemas y actúan según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos, según el caso.
- Apoyo en la creación de tablas A (personal), I (referencias y contra referencias), G (procedimiento de SISHOSPI) y reportes mensuales a SUSALUD.
- Apoyo en mantenimiento de página web.
- Apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo de servidores SIFA, SIGA y SISHOSPI.
- Apoyo en la configuración de red fibra óptica a cada servicio.
- Capacitación, apoyo y orientación a personal médico en la creación de usuarios y certificados de defunción SINADEF.
- Actualización de la página web y portal de transparencia de la institución.
- Disponibilidad para apoyar virtualmente a oficinas 24/7.
- Diseño e impresiones de fotochecks para trabajadores de la entidad.
- Desarrollo y apoyo en sistemas web.
- Otras actividades encomendadas por el área.
- Recolectar los formatos de emergencia de forma diaria para su digitación.
- Recolectar las tarjetas de hospitalización de forma diaria para su digitación.
- Digitar los formatos de emergencia y tarjetas de hospitalización de acuerdo con los procedimientos del manejo en el sistema de emergencia.
- Elaborar reportes de atención de emergencia en base a indicadores.
- Ordenar de forma adecuada los formatos de emergencia para su entrega en el servicio de archiva.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, normas y reglamentos de la institución.
- Envío de data mensual a la Red de Salud Cañete-Yauyos.
- Presentación de los reportes de Emergencia a la jefatura inmediata.
- Salida por comisión de servicio según lo requiera la unidad.
- Otras que asigne el jefe inmediato.



[Handwritten signature]

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00

ITEM N° 08

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PERFIL DE PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Cursos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Curso de SIGA, SIAF, SEACE.
EXPERIENCIA	• Tener 06 meses de experiencia en el sector salud. • Capacitaciones • No estar inhabilitado para trabajar con el estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de capacitación, talleres y otros con una antigüedad no menor de 5 años. • Constancias, resoluciones y otros de reconocimiento y/o extensión social.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo bajo presión. • Excelente manejo de relaciones interpersonales. • Buen trato y cortesía. • Capacidad de trabajo en situaciones críticas. • Concretar resultados en el tiempo deseable. • Disponibilidad inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración y Digitación de documentos diversos (Informes, Memorándum, Pedidos, Memorándum Circular) de los Encargados y el Personal Asistencial del CAAT.
- Recepción y Archivo de documentos.
- Realizar la Producción de Estadística de pacientes COVID para el cierre de cada mes del CAAT Lolo Fernández.
- Entrega y Recojo de Insumos Médicos, impresión de Formatos de Historia Clínica.
- Registrar diariamente las cantidades (Ingresos y Egresos de pacientes; Balones y Tanques Operativos; y Personal) en el cuadro de Seguimiento que se encuentra en el Cloud del MINSA.
- Realizar el Reporte Diario y el Reporte de Seguimiento de pacientes Hospitalizados del CAAT, según me envíe Líder Enfermero de turno, llenar los Excel según corresponda y enviar a los correos del Hospital Rezola y Encargado de Legado, de lunes a Domingo a las 5:00 pm.
- Otras actividades inherentes que designe su Jefe Inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00



PERFIL DE PUESTO :**TECNICO ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Informática.
EXPERIENCIA	• Tener 06 meses de experiencia en el sector salud. • Tener conocimiento Gestión de Riesgo de Desastres. • Tener conocimientos en Elaboración de Planes de Contingencia. • No estar inhabilitado para trabajar con el estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de capacitación, talleres y otros con una antigüedad no menor de 5 años. • Constancias, resoluciones y otros de reconocimiento y/o extensión social.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo bajo presión. • Excelente manejo de relaciones interpersonales. • Buen trato y cortesía. • Capacidad de trabajo en situaciones críticas. • Concretar resultados en el tiempo deseable. • Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Reportar el seguimiento y ejecución de las metas físicas del Programa Presupuestal 068.
- Manejar y mantener la información actualizada del avance de metas físicas en plataformas como: CEPLAN, PPR-068 SIGA – SIAF, reportes diarios del EMED
- Supervisar, dirigir y velar el cumplimiento de funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos y Desastres; y COE-EMED, aplicativo SISCOVID Formulario único F500 con respecto a la capacidad de camas ante la pandemia del COVID 19.
- Elaborar reportes diarios de pacientes en UCI COVID, UCIN COVID, Emergencias COVID y AHT Lolo Fernández para su publicación en las redes administradas por la Oficina de Relaciones Publicas.
- Elaborar reportes técnicos diarios y mensualizados con respecto a los accidentes de tránsito.
- Conducir y dirigir la elaboración de los planes de contingencia de la institución en contexto al COVID-19, así como velar por su cumplimiento.
- Mejorar medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgos existentes y futuras en hospital a través de Índice de Seguridad Hospitalaria (ISH),
- Documentación de actividades realizadas (informes de trabajo, pedidos, circulares, oficios e invitaciones)
- Otras actividades que la Unidad requiera.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00



PERFIL DE PUESTO :**TECNICO EN ENFERMERÍA (02)**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título a Nombre de la Nación de Enfermería Técnica en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
EXPERIENCIA	- Tener 03 meses de experiencia en el sector salud. - Capacitaciones. - No estar inhabilitado para trabajar con el estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de capacitación, talleres y otros con una antigüedad no menor de 5 años. - Constancias, resoluciones y otros de reconocimiento y/o extensión social.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo bajo presión. - Excelente manejo de relaciones interpersonales. - Buen trato y cortesía. - Capacidad de trabajo en situaciones críticas. - Concretar resultados en el tiempo deseable. - Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).
- Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Llevar órdenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.
- Realizar Cambiar de ropa limpia del servicio.
- Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos.
- Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
- Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
- Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
- Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- Cumplir con los procedimientos técnicos de Enfermería.
- Realizar el ordenamiento e inventario de materiales didácticos y de atención del paciente.
- Realizar el control de ropas hospitalaria.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Otros que indique el Jefe de acuerdo a normas vigentes.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00



ÍTEM N° 09

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO
PERFIL DE PUESTO : AUXILIAR ASISTENCIAL (02)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	En el sector Público o Privado mínimo de un (01) año de experiencia, de preferencia en Hospitales
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en manejo de equipos médicos radiológicos digitales y convencionales.
COMPETENCIAS	- Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado. - Con facilidad para la comunicación. - Creatividad e iniciativa. - Tolerancia al trabajo bajo presión en el área. - Ética y valores Solidaridad y honradez - Técnicas radiográficas - Protección radiológica - Manejo de software y Procesamiento de imágenes - Informática médica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Operación y manejo de equipos de rayos x digital y convencional
- Ejecución de las técnicas radiográficas para la toma de placas, así como el procesamiento de los exámenes realizados cuando se necesite completar turnos en el servicio de Rayos X
- Digitación de los informes radiográficos que realiza el medico radiólogo en sala de lectura
- Llenado de formato de atención del SIS
- Monitoreo de insumos y otros de escritorio de la Sala de lectura.
- Ejecución de las técnicas radiográficas para la toma de placas, así como el procesamiento de los exámenes realizados cuando se necesita completar turnos en servicio de Rayos X
- Limpieza de los equipo de Rayos X y cambio de químicos cuando se requiere.
- Realización de la estadística mensual del servicio de Rayos X
- Entrega de informes radiológicos mensuales de pacientes con SOAT
- Otras actividades y/o funciones que indique la Jefatura.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00

ITEM N° 10**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA****PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, ocupando cargos de Técnico y/o Auxiliar Administrativo, en el Sector Salud, relacionado a las funciones en la materia y/o cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática a nivel Intermedio - Redacción de documentos Administrativos - Archivo
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Proactividad - Compromiso organizacional. - Habilidades comunicativas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar actividades, coordinaciones y acciones administrativas que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la unidad funcional a la que pertenece.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Orientar al personal interno y externo sobre trámites administrativos y expedientes, en el ámbito de su competencia
- Elaborar requerimientos en el sistema Siga y realizar el seguimiento
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00

ÍTEM N° 11**UNIDAD ORGANICA: CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION****PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en áreas administrativas en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en redacción y computación. - Redacción del sistema Trámite documentario. - Conocimiento de Ofimática (Word, Excel Power Point a nivel de usuario). - Adaptabilidad.
COMPETENCIAS	- Análisis. - Organización de la información, planificación y trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo y de consultorios de la documentación recepcionadas y emitidas.
- Realizar labores administrativas según designación por el jefe inmediato.
- Coordinaciones internas con los diversos servicios del hospital.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00

