

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 007-2021-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

NUMERO 01

UNIDAD ORGANICA:
PERFIL DE PUESTO:

SERVICIOS GENERALES
INGENIERO ELECTRÓNICO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público y/o Privado más de 04 años en labores de mantenimiento de equipos médicos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Titulado en Ingeniería Electrónica - Habilitado con colegiatura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Autocad - Diplomado en seguridad, ambiente e higiene ocupacional
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.
- Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a Utilizarse y solicitar su adquisición.
- Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de Trabajos recibidos.
- Proponer informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de Equipos, materiales accesorios y otros.
- Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable Directo del funcionamiento y manejo de los equipos.
- Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los



Productos.

g). Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por Locadores.

h). Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos

i). Evaluación técnica de los equipos y accesorios

j). Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, Otorgar la conformidad de los servicios.

k). Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los Cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.

l). Elaboración de Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos

!!) Evaluar y Recepcionar los Equipos biomédicos

m) Según Decreto de urgencia 041

n). Personal que brinda soporte al Área asistencial, para el diagnóstico y tratamiento del Coronavirus (Covid-19)

ñ). 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/. 4,000.00

NUMERO 02

UNIDAD ORGÁNICA:
PERFIL DE PUESTO:

UNIDAD DE SEGUROS
OBSTETRA (03)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulada en Obstetricia • Colegiada y Habilitada • Serums culminado.
Experiencia	• Experiencia General: ▪ 02 años desempeñando funciones afines a la carrera en Institución Pública, Sector Salud (Hospital II-2 y Centro de Salud I-3). • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector salud ocupando cargos asistenciales y/o administrativos relacionados 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. Buscando óptima eficiencia en las labores. Enfrentando retos y alcanzando objetivos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Diplomado: Emergencias Obstétricas-Perinatales • Certificación Internacional: Childbirth Educator Skills Workshop (Educatora Perinatal) • Cursos relacionados a la carrera: Más de 500 horas lectivas, más de 80 créditos académicos. • Idiomas de preferencia: ▪ Portugués: Nivel Perfeccionado – Avanzado ▪ Inglés: Básico • Informática: ▪ Windows ▪ Office ▪ Excel

Características del puesto y/o cargo:

1. Atención de emergencia a los pacientes afiliados al seguro integral de salud -SIS.
2. Afiliación al SIS del recién nacido en el hospital.
3. Verificación de consumo de las atenciones SIS-SOAT-COVID-19 de Hospitalización.
4. Visación de recetas de Hospitalización SIS-SOAT-COVID-19.
5. Ingreso al sistema de caja de procedimientos exámenes auxiliares y apoyo al diagnóstico procedentes de atenciones del servicio de Hospitalización.
6. Verificación de cuenta corriente antes del VºBº de al hospitalaria.
7. Coordinación con Vigilancia, Banco de Sangre y Hospitalización para información de deuda pendiente.
8. Realiza las transferencias de cuentas corrientes de los pacientes SIS
9. Verificación en el sistema SIASIS via WEB ESSALUD: si los pacientes cuentan con otro seguro.
10. Verificación documentaria que sustenta la atención en Hospitalización.
11. Remisión de las Contra referencias que emiten de Hospitalización al Área de referencia y Contrareferencia.
12. Informa y orienta a los beneficiarios SIS-SOAT-COVID-19 en los procesos de atenciones de salud que brinda nuestra institución.
13. Registro de atención por SOAT de los usuarios por accidente de tránsito.
14. Informa mensualmente de las altas de los pacientes SIS-SOAT-COVID-1.9
15. Apoyo en atención en ventanilla SIS-SOAT-COVID-19 de la Consulta Externa y/ o emergencia.
16. Otras funciones que asigne 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/. 1,800.00



UNIDAD ORGÁNICA:
PERFIL DE PUESTO:

UNIDAD DE SEGUROS
ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD (02)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller en Obstetricia y/o Con estudios de XI Ciclo de la Carrera de Medicina
Experiencia	➤ Experiencia Laboral superior a 2 años en el Sector Salud Público y/o Privado. ➤ Experiencia específica para el cargo no menor a (1) un año en el Sector de Salud (Hospital II-2).
Competencias y Habilidades	• Competencias: - Vocación de servicio. - Tolerancia, autocontrol, estabilidad emocional, madurez efectiva. - Actitud Proactiva - Responsable. • Habilidades: - Habilidad para Interrelacionarse - Organización - Orientación al Usuario - Aprendizaje Continuo - Trabajo en Equipo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Informática: - Dominio de MS. Office. • Idioma: - Inglés como lengua extranjera, Nivel Básico • Cursos, Capacitaciones, Seminarios: - relacionados a la profesión.

Características del puesto y/o cargo:

1. Atención en la ventanilla de emergencia a los pacientes afiliados al seguro integral de salud -SIS.
2. Afiliación al SIS del recién nacido en el hospital.
3. Verificación de consumo de las atenciones SIS-SOAT-COVID-19 de Hospitalización
4. Visación de recetas de Hospitalización SIS-SOAT-COVID-19
5. Ingreso al sistema de caja los procedimientos de exámenes auxiliares y apoyo al diagnóstico procedimientos de



atenciones del servicio de Hospitalización.

6. Verificación de cuenta corriente antes del V°B° de al hospitalaria
7. Verificación documentaria que sustenta la atención en Hospitalización
8. Remisión de las Contra referencias que emiten de Hospitalización al Área de referencia y Contrareferencia.
9. Registro de atención por SOAT de los usuarios por accidente de tránsito
10. Participar en Comisiones de Servicios y/o capacitaciones de acuerdo a lo dispuesto
11. Demás funciones encomendados por el Jefe Inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Hospital Rezola – Cañete, Plaza San Martín N° 120 – San Vicente de Cañete – Cañete – Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO HORARIO	Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 Soles (Mil Quinientos y 00/100 Soles)

NUMERO 04

UNIDAD ORGÁNICA:
PERFIL DE PUESTO:
PERFIL DEL PUESTO:

UNIDAD DE SEGUROS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
FORMACION GENERAL	➤ Título Bachiller de la Carrera de Contabilidad y Finanzas o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	➤ Acreditar como mínimo dos (2) años en el desempeño de funciones afines, Sector Salud (Hospital II-2). (indispensable) ➤ Experiencia específica mínima de un (02) años a mas en el sector público ocupando cargos de técnico, auxiliar, y/o asistente administrativo relacionado a las funciones en la materia y/o administrativas ➤ No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Prácticas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	➤ Documentos administrativos y técnicos Ofimática ➤ Conocimiento general de archivo y ofimática. ➤ Acreditar capacitación en ofimática (Word, Excel, power point, acces)
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	➤ Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. ➤ Habilidades: Organización, Pro actividad, Trabajo en equipo, Orientación al usuario, Aprendizaje Continuo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO : (DIGITADOR)

▮ Desarrollar un control previo de los formatos únicos de atención antes de ser digitados.

▮ Digitar los formatos únicos de atenciones (FUA) de acuerdo a los procedimientos del manejo estandarizado del S



- ▣ Aplicar las reglas de consistencia y validación al digitar las prestaciones SIS en los FUAS
- ▣ Entregar mensualmente los reportes de atenciones de los FUAS, según el formato de producción de FUAS e Indicadores.
- ▣ Apoyar en la preparación de todos los formatos originales digitados para que sean archivados, en forma adecuada
- ▣ garantizando su conservación y fácil acceso para el momento de la auditoría presencial.
- ▣ Entregar formatos únicos de atención observados, para su rectificación por parte del generador de la atención.
- ▣ Cumplir el código de ética de la función pública, normas y reglamentos de la institución
- ▣ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas.
- ▣ Participar en comisión de servicio y/o reuniones de su competencia según sean encomendados por la jefatura.
- ▣ Otras actividades que me designe el jefe inmediato.

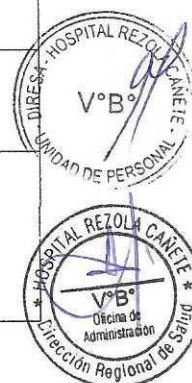
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hospital Rezola Cañete, Plaza San Martín N° 120 - San Vicente - Cañete – Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Desde la suscripción del Contrato y concluirá el 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00

b)

UNIDAD ORGÁNICA:
PERFIL DE PUESTO:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público y/o Privado más de 12 meses
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Egresado en las carreras de Ingeniería y/o Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Bases de datos (office) - Administración - Autocad
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo y cooperación - Ejecutar trabajos bajo presión. - Proactividad, creatividad e iniciativa - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. - Conocimiento de Protocolo de Bioseguridad COVID-19



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en análisis de investigaciones sencillas.
- b) Preparar actas o informes básicos, elaborar con adecuada supervisión, cuadros, Resúmenes.
- c) Realizar las gestiones de carácter administrativo que demande la Jefatura
- d). Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.



- e). Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
- f). Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos.
- g). Proponer informes técnicos y documentación sobre, bajas de equipos, materiales accesorios y otros
- h). Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos.
- i). Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
- j). Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados

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

NUMERO 5

UNIDAD ORGÁNICA :
 PERFIL DE PUESTO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público y/o Privado mínimo de cinco (05) meses - Prácticas Pre profesionales en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Egresado Universitario de la facultad de Ciencias Empresariales – Escuela de Administración.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN ESTUDIOS DE	- Gestión de Recursos Humanos y Ley SERVIR - Especialista en Microsoft Excel nivel Intermedio- Avanzado - Inglés Nivel Intermedio - 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 al 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

b)

UNIDAD ORGÁNICA : **UNIDAD DE ECONOMÍA**
PERFIL DE PUESTO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia mínima en el sector público (salud) de un (1) año
HABILIDADES COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo, análisis y de organización. - Manejo de equipos de cómputo. Conocimiento del módulo SIAF. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Manejo de equipo de cómputo. - Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios Superiores, Bachiller en Administración y/o Ingeniería de Sistemas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos relacionados a la especialidad

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.
- 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 y cronológica 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 período 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.

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

NUMERO 06

UNIDAD ORGÁNICA:
PERFIL DE PUESTO:

DIRECCION EJECUTIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público más de 06 meses en labores administrativas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública.
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:

- a) Recepción, trámites, coordinación y distribución de documentos recibidos de T.D.
- b) Confirmar, coordinar y circulars de los documentos recibidos de T.D.
- c) Registrar los documentos emitidos y recibidos de Dirección Ejecutiva en el Software vía web SIGGEDO.
- d) Seguimiento de informaciones de los Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas.
- e) Archivar y ordenar los documentos recibidos y enviados de T.D.
- f) Otras funciones que asigne la oficina T.D.



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

b).

UNIDAD ORGÁNICA: **SERVICIO DE NUTRICION**
 PERFIL DE PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público y/o Privado mínimo de 02 años en labores administrativas, de preferencia en hospitales.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Estudios en bioseguridad en salud y administración. - Conocimiento en labores secretariales
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:

- Recepción, trámites, coordinación y distribución de documentos recibidos de Tramite Documentario.
- Registrar los documentos emitidos y recibidos en el software vía Web SISGEDO.
- Archivar y ordenar los documentos recibidos y enviados de Tramite Documentario.
- Control interno y seguimiento de OC, guías según requerimiento mensual. Plantillas Excel intermedio o Avanzado
- Elaboración de las tarjetas de control de comedor de personal.
- Registrar y elaborar la estadística de raciones atendidas en pacientes y personal. Manejo de Excel intermedio o avanzado.
- Registrar virtual y en físico los Kardex de control interno de los almacenes de la UPSS de Nutrición y Dietética.
- Otras funciones que asigne la jefatura de la UPSS de Nutrición y Dietética.

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

c)

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE LOGISTICA (AREA PATRIMONIO)**
 PERFIL DE PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- En el Sector Público y/o Privado como mínimo 05 meses en labores de inventario



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con certificado de estudios en Excel hasta nivel intermedio. - Contar con certificado en la aplicación de los comprobantes de pago. - Contar con certificado del manejo del Plan Contable General Empresarial. - Contar con certificado en el cierre contable. - Tener conocimiento del SINABIP (Básico). - Tener conocimiento del SIGA (Básico).
COMPETENCIAS	- Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión. - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Características del Puesto y/o Cargo:

- Participar en los equipos de toma de inventario físico ambiental y de asignación en uso de los bienes asignados a las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y trasferidos y su registro mediante software de patrimonio mobiliario – IMI (Inventario Mobiliario Institucional).
- Efectuar el registro en el software del área de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la institución y su actualización permanente.
- Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por la adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
- Elaborar la conciliación contable con el área de integración contable y tesorería.
- 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/. 1,200.00

d)

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
PERFIL DEL PUESTO : 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. - Capacitaciones relacionadas al puesto.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Conocimientos básicos de primeros auxilios. - Curso de Sistema Operacional y Ofimática. - Conocimiento en Notificación Epidemiológica.



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

e)

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

PERFIL DE PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa
EXPERIENCIA	• Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado salud en labores administrativas • No estar inhabilitado para trabajar con el estado.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN ESTUDIOS DE	• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Curso de SIGA, SIAF, SEACE.
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

- 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

f)

UNIDAD ORGANICA: CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia específica mínima de un (01) año 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).
COMPETENCIAS	• Adaptabilidad. • 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	  
-------------	--

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

NUMERO 7

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

PERFIL DE PUESTO : AUXILIAR ASISTENCIAL (01)

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 ESPECIALIZACIÓN ESTUDIOS DE	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 equipos 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

