

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
HOSPITAL REZOLA CAÑETE**



**PROCESO CAS TEMPORAL**

**N° 004-2022-HRC**

**BASES CONVOCATORIA**

**HOSPITAL REZOLA - CAÑETE**

91 *[Handwritten signature]* *[Handwritten mark]*

## CONVOCATORIA N° 004-2022-HRC

### I.-DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Rezola Cañete requiere contratar los servicios de Personal Profesional, Técnico y Auxiliar Asistencial y Administrativo bajo la modalidad de régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, CAS Temporales por el mes Diciembre 2022, en la Unidad Ejecutora 403 HOSPITAL REZOLA - CAÑETE, de la Dirección Regional de Salud, Pliego 463 Gobierno Regional Lima, contratos que concluirán automáticamente el 31 de diciembre de 2022.

#### 2. DEPENDENCIA:

HOSPITAL REZOLA – CAÑETE.

#### 3. BASE DE LEGAL:

- a) Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022-septuagésima tercera disposición complementaria final.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

- i) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía Operativo para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3”
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057. m. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concurso públicos del D.L. 1057.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

#### 4. LOS POSTULANTES:

- Los técnicos y auxiliares de la salud que postulen deberán de cumplir con el perfil del puesto requerido por el área usuaria.
- El postulante debe tener la disponibilidad para laborar de manera presencial.
- Contar con Vacunación completa y dosis de refuerzo para cumplir labores de manera presencial

#### II.- PERFIL DEL PUESTO



**PERFILES, CARACTERISTICA DE LOS PUESTOS Y CONDICIONES CONTRATO**

**ITEM N° 01**

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 LICENCIADA – TRABAJADOR SOCIAL**

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión en el sector salud por un periodo de 01 año</li> <li>•</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Ética, integridad y calidad Humana</li> <li>• Compromiso y responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pensamientos estratégico y comunicación efectiva</li> <li>• Planificación y Organización con capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Pro actividad y Trabajo bajo presión</li> <li>• Reacción ante los problemas y soluciones del mismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajadora Social</li> <li>• SERUMS concluido (Resolución de Termino de SERUMS)</li> <li>• Colegiatura y Habilitación Vigente</li> <li>•</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Servicios Social y/o fines a la profesión</li> <li>• Otros (Diplomados, Cursos de actualizaciones).</li> </ul>

**ITEM - 02**

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

**PERFIL DEL PUESTO: 12 TECNICO EN ENFERMERIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima Un (01) Años, desempeñando funciones como Técnico en Enfermería en el Sector Público o Privado, en Hospital II - 2.</li> </ul>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo bajo presión</li> <li>• Excelente trabajo de relaciones interpersonales</li> <li>• Buen trato y cortesía</li> <li>• Capacidad en trabajo en situaciones críticas</li> <li>• Concretar resultados en el tiempo deseable</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a la profesión.</li> </ul>
<b>Funciones Especifica del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).</li> <li>b. Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.</li> <li>c. Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.</li> <li>d. Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados.</li> <li>e. Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.</li> <li>f. Llevar órdenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.</li> <li>g. Realizar Cambiar de ropa limpia del servicio.</li> <li>h. Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.</li> <li>i. Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.</li> <li>j. Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.</li> <li>k. Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.</li> <li>l. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.</li> <li>m. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización</li> <li>n. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.</li> <li>o. Cumplir con los procedimientos técnicos de Enfermería.</li> </ol>

**ITEM Nº 03**

**UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA**

**PERFIL DEL PUESTO: (02) TECNICO FARMACIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínimo Uno (01) Años, en labores técnicas en farmacia hospitalaria</li> <li>• Experiencia en manejo del Aplicativo informático SISMED</li> <li>• Experiencia en manejo del ciclo de suministro de productos farmacéuticos: selección, adquisición, distribución, inventarios y kardex como parte de las buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéutico y afine.</li> </ul>





<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo</li> <li>• Atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado.</li> <li>• Con facilidad para la comunicación.</li> <li>• Creatividad e iniciativa.</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>• Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> </ul>
<p><b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico de Farmacia, reconocido por el Ministerio de Educación.</li> </ul>
<p><b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en atención farmacéutica, dosis unitaria y Dispensación.</li> </ul>
<p><b>Funciones Especifica del Puesto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas</li> <li>b. Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico para mantener el stock permanente.</li> <li>c. Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.</li> <li>d. Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.</li> <li>e. Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.</li> <li>f. Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.</li> <li>g. Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.</li> <li>h. Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.</li> <li>i. Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos. Verificación cuantitativa por producto.</li> <li>j. Verificación cuantitativa por producto. j.</li> <li>k. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.</li> <li>l. Participar en la realización de los inventarios físicos.</li> <li>m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

ITEM N° 04

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA

PERFIL DEL PUESTO: (01) AUXILIAR DE FARMACIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínimo Uno (01) Años, en labores técnicas en farmacia hospitalaria</li> <li>• Experiencia en manejo del Aplicativo informático SISMED</li> <li>• Experiencia en manejo del ciclo de suministro de productos farmacéuticos: selección, adquisición, distribución, inventarios y kardex como parte de las buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéutico y afine.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo</li> <li>• Atención de servicio de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto</li> <li>• Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de técnico de farmacia.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, dosis unitaria y Dispensación.</li> </ul>
Funciones Especifica del Puesto	<p>n. Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas</p> <p>o. Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico para mantener el stock permanente.</p> <p>p. Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.</p> <p>q. Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.</p> <p>r. Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción</p> <p>s. Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.</p> <p>t. Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.</p> <p>u. Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.</p> <p>v. Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos. Verificación cuantitativa por producto.</p> <p>w. Verificación cuantitativa por producto. j.</p> <p>x. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.</p> <p>y. Participar en la realización de los inventarios físicos.</p> <p>z. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>

ITEM 05

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y PATOLOGICA

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICOS EN LABORATORIO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima Dos (02) Años, desempeñando funciones como Técnico en Laboratorio en el Sector Público o Privado, en Hospital II - 2.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica, proactiva, organizativa y trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento y aplicación de valores éticos, cultura de buen trato y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado.</li> <li>Conocimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos.</li> <li>Creatividad e iniciativa.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Laboratorio, emitido por Instituto Superior Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en alguna especialidad en las Áreas del Servicio de Laboratorio</li> <li>Capacitación en Banco de Sangre</li> <li>Otros (Diplomados, Congreso y cursos de actualización).</li> </ul>
Funciones Especifica del Puesto T	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar las muestras clara y en forma correlativa</li> <li>Tomar las muestras para los análisis correspondiente</li> <li>Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas</li> <li>Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos</li> <li>Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.</li> <li>Centrifugar y separar los sueros de manera correcta.</li> <li>Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del Servicio.</li> <li>Responsabilizarse de que las muestras y solicitudes lleguen correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del Servicio.</li> <li>Mantener organizado el área de trabajo asignado</li> <li>Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna.</li> <li>Preparar y limpiar y esterilizar de los instrumentos</li> <li>Mantener organizado el área de trabajo asignado</li> <li>Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del servicio</li> <li>Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior</li> <li>Informar al Jefe inmediato superior y registro en el cuaderno de registro de incidencia</li> <li>Llevar la estadística el registro y el archivo de los análisis efectuados</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>

ITEM N° 06

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ELECTRICISTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener como mínimo de Dos (02) Años de experiencia en el Hospitales II-2. Ministerio de Salud</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado</li> <li>Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Mantenimiento de las instalaciones eléctricas.</li> <li>Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Electricista, con título a nombre de la Nación.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a la profesión, Electricidad y/o afines</li> <li>Capacitación Técnico en Mantenimiento y reparación de Equipos Ventiladores de transporte hospitalario</li> <li>Capacitación Técnica en Operación y mantenimiento de grupo Electrógeno</li> <li>Mantenimiento y Operación de Generador de Vapor Calderas</li> <li>Mantenimiento de equipos centrales de esterilización</li> <li>Mantenimiento de Secadora y Lavadora industriales hospitalarias</li> <li>Curso de Mantenimiento de equipos ecógrafos, equipo de Hemodiálisis de Rayos X y tomografía hospitalario</li> <li>Capacitaciones de Equipo eléctrico y/o Biomédicos.</li> </ul>
Funciones Especifica del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las instalaciones eléctricas, las reparaciones y el mantenimiento de circuitos y equipos complejos</li> <li>Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.</li> <li>Programar el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos y sistemas de Telecomunicación.</li> <li>Revisar y reparar los equipos de refrigeración y cadena de frío.</li> <li>Realizar el mantenimiento de los grupos electrógenos</li> <li>Reparar artefactos electrodomésticos.</li> <li>Realizar instalaciones de circuitos eléctricos, equipos electro médico y electrónico en el Hospital.</li> <li>Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

ITEM N° 07

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínimo Cinco (05) Años en el sector Público y/o privado</li> <li>• No menor de 01 año en el puesto como técnico de Planificación, desempeñando funciones de monitoreo y seguimiento de ejecución física y financiera de programas presupuestales con enfoque de resultados promovidos por el MEF.</li> <li>• Evaluar y actualizar permanentemente la ejecución presupuestaria Institucional.</li> <li>• Programar , formular, ejecutar el presupuesto de la Institución</li> <li>• Programación de Actividades operativas en sistemas integrados de Administración Financiera</li> <li>• Registro de Programación y formulación de planes operativos anuales</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Tolerancia al trabajo a presión</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa y Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la Carrera de Computación Informática</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Sistema Administrativos del Estado SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE</li> <li>• Diplomado en Administración Pública</li> <li>• Curso Referente al cargo</li> </ul>
Funciones Especifica del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y brindar asesoramiento durante las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Institución</li> <li>b) Evaluar y actualizar permanentemente la ejecución presupuesto de la institución</li> <li>c) Brindar asesoría y capacitación al personal de las unidades orgánicas en tema del sistema presupuestaria</li> <li>d) Participación en la evaluación presupuestaria de resultados de la g3e4stion Institucional conforme a la normatividad vigente</li> <li>e) Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto al calendario de compromisos y ejecución del gasto del Hospital.</li> <li>f) Actualizar los saldos presupuestales para otorgar las certificaciones de disponibilidad presupuestal y otros</li> <li>g) Analizar, tramitar y registrar las solicitudes de Modificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera y otras</li> <li>h) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia, según le sean encomendadas por la Jefatura.</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

ITEM N° -08

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: (01) AUXILIAR ASISTENCIAL –CHOFER

Experiencia	Tener como mínimo de Un (01) Años de experiencia en el Hospitales II-2. Minsa
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado</li> <li>• Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa, reconocido por el Ministerio de Educación, Contar con <b>Brevete Mínimo A 2 B</b>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de R.C.P.</li> <li>• Capacitación Manejo de Extintores</li> <li>• Capacitación de Mecánica Automotriz</li> </ul>
Funciones Especifica del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar traslado de pacientes y de personal.</li> <li>b. Traslado de documentos, bienes o materiales del Hospital.</li> <li>c. Verificar mantenimiento adecuado en combustible, carburantes y lubricantes y en buen estado del vehículo.</li> <li>d. Controlar operatividad de los vehiculos asignados a sus labores.</li> <li>e. Informar de ocurrencias y/o desperfectos o fallas del vehículo.</li> <li>f. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad y el aseo necesario del vehículo asignado a sus labores.</li> <li>g. Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.</li> <li>h. Brindar el apoyo fisico necesario para el traslado de bienes o materiales del Hospital cuando se requiera estos servicios.</li> <li>i. Conducir en forma eficiente y con prudencia de acuerdo a las reglas de tránsito.</li> <li>j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

CODIGO 09

PERFIL DEL PUESTO: (01) AUXILIAR ASISTENCIAL – MANTENIMIENTO

Experiencia	Tener como Mínimo de Uno (01) Años trabajando en Hospital Nivel II-2 MINSA
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preocupación por orden, calidad y precisión.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado.</li><li>• Facilidad Para la comunicación.</li><li>• Creatividad e iniciativa.</li><li>• Tolerancia bajo presión en el área</li><li>• Ética, valores, solidaridad y honradez.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa, reconocido por el Ministerio de Educación
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados a la plaza a postular</li></ul>
Funciones Especifica del Puesto	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, y reparación de mobiliario.</li><li>b. b. Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas</li><li>c. c. Ejecutar trabajos gasfitería, carpintería, metal mecánica pintura y similares.</li><li>d. d. Realizar obras de albañilería, cimientos, paredes y reparaciones sencillas de estructura.</li><li>e. e. Informar técnicamente el estado de instalaciones, mobiliario y equipos.</li><li>f. f. Controlar el estado de funcionamiento, mantenimiento de equipos electrónicos y solicitar su mantenimiento y/o reparación.</li><li>g. g. Ejecuta trabajo especializado de carpintería, ebanistería y otros</li><li>h. h. Ejecuta trabajo de pintado de mobiliario e infraestructura y otros</li><li>i. i. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero y materiales similares, de acuerdo a lo solicitado.</li><li>j. j. Evaluar Periódicamente los servicios de agua y desagüe del Hospital.</li><li>k. k. Realizar mantenimiento y reparaciones e instalaciones requeridas.</li><li>l. l. Traslado y Cambio de botellas de Oxígeno al área de COVID-19</li><li>m. m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: (01) AUXILIAR – ADMINISTRATIVO

Experiencia	Tener como Mínimo de Dos (02) Años trabajando en el Hospital Nivel II-2 MINSA
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisión por orden, calidad y precisión</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado</li> <li>• Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión en el área</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresada en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en Secretariado y otros de acuerdo a la carrera</li> <li>• Conocimiento de OFIMATICA</li> </ul>
Funciones Especifica del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento en beneficio a los pacientes</li> <li>• Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato</li> <li>• Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, tramites, archivo, digitación computarizada y taquigrafía</li> <li>• Elevar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos</li> <li>• Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</li> <li>• Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad</li> <li>• Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de servicios generales y mantenimiento</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos</li> <li>• Distribuir los materiales de la Unidad y otras de manera oportuna y eficiente, solicitado con antelación su reposición</li> <li>• Brindar atención oportuna y eficiente al personal Directivo, profesional, técnico que concurre a la unidad de Servicios Generales</li> </ul>

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	Diciembre 2022).

ITEM N°	PE A	CARGO	ORGANO	MONTO S/
01	01	ASISTENTA SOCIAL	SERVICIO SOCIAL	3,000.00
02	12	TECNICO EN ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1,800.00
03	02	TECNICO EN FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	1,800.00
04	01	AUXILIAR FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	1650.00
05	01	TECNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	1,800.00
06	01	TECNICO ELECTRICISTA	SERVICIO GENERALES	1,800.00
07	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE PLANEAMIENTO	1,800.00
08	01	CHOFER	SERVICIO GENERALES	1800.00
09	02	AUXILIAR ASISTENCIAL	SERVICIO GENERALES	1,650.00

TOTAL DE PLAZAS	22
-----------------	----

#### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria se realiza a través del portal Institucional del HOSPITAL REZOLA – CAÑETE.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> , administrativo por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal Web institucional.	A partir del 15 de Noviembre al 25 de Noviembre del 2022.	Oficina de Personal y Comité de Selección CAS
2	Postulación: Presentación de Ficha única de datos y CURRICULUM VITAE documentado	A partir del 25 al 29 de Noviembre del 2022 (Desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en la Mesa de Partes de la entidad)	Comité de Selección CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 29 de Noviembre del 2022	Comité de Selección CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del Cronograma de Entrevista.	El 30 de Noviembre de 2022	Comité de Selección CAS
5	Entrevista Personal de Forma Presencial	El 01 de Diciembre de 2022 (Evaluación según horario establecido)	Comité de Selección CAS
6	Publicación de Resultados Finales	El 01 de Diciembre de 2022 (Entrevista Según horario establecido)	Comité de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			



7	Suscripción del Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Personal – Área de Asesoría Unidad de Personal
---	--------------------------	---	---

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el postulante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva. En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.
- B. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- C. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de



sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- D. SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

NOTA: Los postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



## V.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	POSTULACION	OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO	-	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE	Los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a 16:00 horas, adjuntando los Formularios
2	EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	40	50	100	Evaluación de los Formularios y CURRICULUM VITAE documentados presentados dentro del cronograma y conforme las consideraciones establecidas en las bases
3	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL) *	ELIMINATORIO	60	50	100	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

Nota:

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, \*el puntaje total aprobatorio será de 80 puntos mínimo – Puntaje Máximo: 100 Puntos El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.

## 5.- Desarrollo de etapas del proceso de selección

### A. Postulación presencial:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán su expediente en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 8:00 am a 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso Interno, foliadas y en sobre cerrado, conforme el detalle: Modelo de rótulo:

Señor:

Presidente de la Comisión de evaluación y selección de personal CAS del Hospital Rezola

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**PROCESO CAS TEMPORAL N° 004-2022**

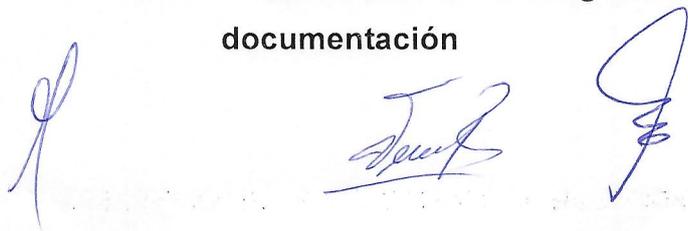
CARGO AL QUE POSTULA

CARGO: .....

Calle San Martín N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete

Los postulantes deberán presentar su expediente adjuntando inicialmente los FORMULARIOS 01, 02, 03, 04,05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y su CURRICULUM VITAE documento en forma legible y debidamente foliados de manera correlativa con numeración de inicio en la última hoja hasta la primera página, caso contrario NO se evaluará lo presentado. Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

### 5.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación



- Los formatos de postulación (Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) deberán descargarse del portal institucional del Hospital Rezola, imprimirse y presentarse debidamente firmados.
- Los Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y el CURRICULUM VITAE documentado del postulante.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original. El/la postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario 01.

#### 5.1.2. Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el postulante la condición de “Apto” si los cumple o “No Apto” si no cumple con alguno de ellos.

Quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

La publicación de los resultados se realizará en la página web del Hospital Rezola de acuerdo al cronograma de las bases

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	50	100

### 5.1.3 Entrevista Personal

- 5.1.3.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.
- 5.1.3.2 La entrevista personal se realizará en forma presencial, la que será informada por medio de la página web del Hospital Rezola, al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 01. El candidato o la candidata deberán presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular.
- 5.1.3.3 Los candidatos entrevistados para ser considerados como "Aptos" deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.
- 5.1.3.4 El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50	100

- 5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

- Al/a la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO, de

conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

- Al/la la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIRPE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

#### 5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Personal, y comprende la suscripción del contrato al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el día establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### 5.1.6 Cuadro de Merito

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:  $PF = 40\% (EC) + 60\% (EV)$

Dónde: PF: Puntaje Final, (EC): Puntaje de Evaluación Curricular, (EV): Puntaje de Evaluación de Entrevista Virtual. El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final



(PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 6.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## VII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

- 7.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Personal RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

## VIII.COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- 8.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del correo: [unidadpersonalrezola@gmail.com](mailto:unidadpersonalrezola@gmail.com). Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que el Hospital Hospital Rezola considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario 01. Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.

