



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS- ORDINARIO N° 001-2021-HN-DAC

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
RUC N° 20184943924

1.2 DOMICILIO

Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao

1.3 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” de la Dirección Regional de Salud del Callao, requiere contratar personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para brindar servicios de atención en salud, en los cargos que a continuación se indica:

Ítem	Descripción	N°	Remuneración Mensual	N° de Horas Semanal
1	MEDICO ONCOLOGO CLINICO	01	S/ 8,000.00	36
2	MEDICO CIRUJANO ONCOLOGO	01	S/ 8,000.00	36
3	MEDICO OCUPACIONAL	01	S/ 9,000.00	36
4	TECNÓLOGO MEDICO (DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES)	03	S/ 4,000.00	36
5	QUIMICO FARMACEUTICO	03	S/ 4,000.00	36
6	PSICOLOGO	02	S/ 4,000.00	36
7	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II (OF. LOGISTICA)	02	S/ 5,000.00	hasta 48 horas
8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I (OF. SERV. GRALES.)	01	S/ 4,000.00	hasta 48 horas
9	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III (OF. PLAN. AM. ESTRATEG.)	01	S/. 6,000.00	hasta 48 horas
10	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II (OF. ESTAD. Y SIST. INFORMAT.)	01	S/ 5,000.00	hasta 48 horas
11	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II (OF. EJECUTIVA DE ADM.)	01	S/ 5,000.00	hasta 48 horas
12	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II (OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	02	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas





Ítem	Descripción	Nº	Remuneración Mensual	Nº de Horas Semanal
13	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I (OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 4,000.00	Hasta 48 horas
14	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II (OF. DE ASESORIA JURIDICA)	03	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV (OF. LOGISTICA)	04	S/ 3,000.00	hasta 48 horas
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (OF. CONTABILIDAD Y FINANZAS)	01	S/. 2,500.00	hasta 48 horas
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV (OF. ESTAD. Y SIST. INFORMAT)	02	S/ 3,000.00	hasta 48 horas
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (OF. EJECUTIVA DE ADM.)	01	S/ 2,300.00	Hasta 48 horas
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (DIRECC. ADJ. DE GEST. EN LA PROD. DE SERV. DE SALUD)	01	S/ 2,500.00	Hasta 48 horas
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (DIRECC. ADJ. DE GEST. EN LA PROD. DE SERV. DE SALUD)	02	S/ 2,300.00	Hasta 48 horas
21	TÉCNICO ASISTENCIAL (DPTO. AREAS CRITICAS)	05	S/. 2,500.00	36
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (VIGILANCIA)	100	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (OF. PLANEAM. ESTRATEG.)	03	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (OF. CONTABILIDAD Y FINANZAS)	05	S/. 1,800.00	Hasta 48 horas
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (OF. ESTAD. Y SIST. INFORMAT.)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (OF. ESTAD. Y SIST. INFORMAT)	02	S/ 1,800.00	Hasta 48 horas
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (DPTO. AREAS CRITICAS)	01	S/.2,000.00	Hasta 48 horas
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DPTO. SERVICIO SOCIAL)	01	S/ 1,800.00	Hasta 48 horas
	TOTAL	152		





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO ONCOLOGO CLINICO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Oncólogo Clínico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Oncología del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 meses en la especialidad en hospital nivel III-1 Experiencia laboral en el cumplimiento de sus funciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y liderazgo Capacidad para trabajar bajo presión Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Médico Cirujano Título o Constancia de término de Residencia Médica en la especialidad de Oncología Clínica
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización en la Especialidad Curso de Oncología Clínica
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en Área de Hospitalización Oncológica
- Brindar atención Oncológica a los pacientes en estado crítico
- Brindar atención Oncológica en consulta externa en turno mañana y/o tarde
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionada al servicio
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe del servicio y/o Jefe de Departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio: 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 8,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO CIRUJANO ONCOLOGO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Cirujano Oncólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Oncología del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 meses en la especialidad en hospital nivel III-1 • Experiencia laboral en el cumplimiento de sus funciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título o Constancia de término de Residencia Médica en la especialidad de Cirujano Oncólogo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en la Especialidad • Curso de Cirugía Oncológica
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en Área de Hospitalización Oncológica
- Brindar atención en Cirugía Oncológica a los pacientes en estado crítico
- Brindar atención en la especialidad de Cirugía Oncológica en consulta externa en turno mañana y/o tarde
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionada al servicio
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe del servicio y/o Jefe de Departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio: 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 8,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO OCUPACIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Ocupacional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público o privado Experiencia específica en el puesto mínimo 03 años en el sector público y/o privado Experiencia 02 años en vigilancia medico ocupacional y/o gestión de seguridad y salud en el trabajo en empresas de diversos rubros
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Médico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo (deseable) Maestría o especialidad en Medicina Ocupacional y del medio ambiente (egresado o titulado) Cursos en Seguridad y Salud en el trabajo – Ofimática Inglés básico o intermedio
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y evaluar las políticas, estrategias y normatividad sobre la seguridad y salud en el trabajo
- Elaborar y evaluar planes, programas y actividades para la disminución del riesgo en salud ocupacional (COVID-19)
- Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad relacionados a la seguridad y salud en el marco de la ley 29783.
- Efectuar el diagnostico referido a la situación de la salud ocupacional
- Efectuar y evaluar la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Área de atención al paciente COVID-19
Duración del contrato	Inicio: 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 9,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNOLOGO MEDICO - RADIOLOGIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Tecnólogo Médico en Radiología

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Tecnólogo Médico en Radiología
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionadas con la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia de Habilitación • Constancia del Colegio Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar atención en radiología emergencia al paciente COVID-19, realizando los procedimientos que indique el médico tratante del área de emergencia
- Realizar atención en Tomografía emergencia, al paciente covid-19, realizando los procedimientos que indique el médico tratante del área de emergencia
- Realizar atención al paciente covid-19, en otras áreas de la especialidad (asiste al médico radiólogo en la realización de exámenes especiales, procedimientos de intervencionismo)
- Realizar atención a pacientes covid-19, con el Angiofrao digital para procedimientos de intervención neurovascular, intervención vascular y otros
- Otras actividades que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE QUIMICO FARMACEUTICO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Químico Farmacéutico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Farmacia del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en Hospital nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Demostrar confiabilidad y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Químico Farmacéutico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Colegiatura • Habilitación Profesional • Conocimiento sobre buenas prácticas de dispensación y almacenamiento. • Conocimiento en el control de medicamentos controlados (estupefacientes y narcóticos)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y presentar los balances requeridos en el Reglamento de Estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización Sanitaria bajo la supervisión de la dirección técnica del departamento.
- Mantener actualizados los libros oficiales o registros electrónicos de datos.
- Velar por el abastecimiento oportuno de los medicamentos de uso controlado.
- Aperturar el registro de los profesionales médicos aptos para recibir el talonario de recetario especial.
- Implementar los procedimientos para el control y manejo de productos sujetos a fiscalización sanitaria.
- Otras actividades que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Farmacia
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PSICOLOGO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Psicólogos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Psicología del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 02 años en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Psicólogo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de Abordaje en duelo, intervención en adicciones, violencia familiar, trastorno de stress postraumático • Capacitaciones o especializaciones en Psicología Clínica • Formación psicoterapéutica cognitiva, conductual, sistémico y/u otros enfoques psicoterapéuticos
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de SERUMS • Habilitación Profesional • Colegiatura • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar intervención psicológica a personas víctimas de la violencia en el contexto del Covid-19
- Brindar primeros auxilios psicológicos a las personas afectadas en el marco de la Emergencia Sanitaria y a familiares fallecidos por covid.
- Realizar el informe Psicológico de las personas atendidas
- Realizar intervenciones psicoterapéuticas, consejería psicológicas a los pacientes con problemas de salud pre existente y aquellos que los presentan durante la pandemia Covid-19
- Absolver consultas de la especialidad planteadas por las autoridades del Ministerio Público y poder Judicial
Otras actividades conexas y complementarias que determine su jefe inmediato según su competencia profesional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Psicología
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II - OF. DE LOGISTICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Profesional Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Logística del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 03 años en Entidades Públicas y/o privadas, acreditado. • Experiencia laboral no menor de 02 años en logística en Entidades Públicas y/o privadas, acreditado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo con buen trato. • Responsabilidad, puntualidad y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines, acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE, vigente.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Presupuesto • Conocimientos en la Ley ética de la función pública y procedimiento administrativo general. • Conocimientos de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Excel. • Bachiller inscrito en SUNEDU (Constancia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra y servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica
- Elaboración de informes de estudio de mercado y resumen ejecutivo en el que se cumpla con la normativa de contrataciones
- Realizar en el proceso de contrataciones y adquisiciones según normas establecidas
- Elaboración de documentos y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas, cuando sea necesario estos estarán referidos a situaciones de estandarización y exoneración
- Otras actividades que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I- OF. DE SERVICIOS GENERALES**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el Manejo de los Residuos sólidos Experiencia en Limpieza y Desinfección en Empresas del rubro. Experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva y con orientación a resultados Capacidad de trabajo en equipo Alto Grado de confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento Policial, Judicial, Penal. No estar registrado en el REDAM (DJ) Bachiller inscrito en SUNEDU (Constancia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar y capacitar trimestralmente al personal de limpieza y las áreas diferenciadas que se dispongan.
- Elabora semanalmente informes técnicos del servicio de limpieza.
- Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ambiental.
- Programar y verificar las cantidades de ingreso y salida de equipo, material e insumos que estén relacionados a los servicios de limpieza y desinfección ambiental.
- Verificar la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección de acuerdo a los términos de referencia y las Normas técnicas vigentes.
- Programar Capacitaciones
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III-OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo III (Economista)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público (Oficina de Presupuesto)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo • Habilidad para solucionar problemas administrativos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Economista
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Curso en Gestión pública • Conocimiento en computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Colegiatura • Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar notas modificatorias en el SIAF Web
- Certificar los requerimientos de gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal institucional.
- Elaborar normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestario basado en las Normas del presupuesto público, de alcance en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Supervisar y efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II - OF. DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 03 años como Programador de sistemas en soporte de aplicaciones. Experiencia no menor de 03 años como Programador en Hospital nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo con buen trato. Responsabilidad, puntualidad y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de desarrollador Web en Java 8.0 Curso de Inglés Intermedio (Constancia)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzados en SQL usando SQL Server Conocimiento del sistema de gestión hospitalaria SIGGAENPLUS Conocimiento avanzado en Desarrollo de API

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantenimiento del código fuente y de la base de datos del sistema de gestión hospitalaria SIGGAENPLUS
- Efectuar el desarrollo informático de los proyectos que sean aprobados
- Coordinar y monitorear la implementación de los sistemas informáticos
- Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
- Preparar y difundir información estadística para diferentes áreas que soliciten
- Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos.
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II - OF. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 02 años en la Administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo con buen trato. Responsabilidad, puntualidad y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Administrativo, procedimientos administrativos y la Gestión pública. (no menor de 120 horas)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Papeleta de Habilitación y Colegiatura Conocimiento en Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión y evaluación de expedientes administrativos
- Elaboración de Informes legales en materia administrativa
- Elaboración de proyectos de directivas, instructivos y manuales de procedimiento de gestión de la Oficina Ejecutiva e Administración y otras dependencias del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Seguimiento a los procedimientos administrativos en curso.
- Elaboración de proyectos de notas informativas, oficios, memorandos y otros documentos relacionados a los expedientes administrativos a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Seguimiento y elaboración de planes respecto a la implementación de recomendaciones del OCI.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II - OF. ADM. DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Profesional Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años en la Administración pública • Experiencia en materia legal en Hospital nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo con buen trato. • Responsabilidad, puntualidad y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Papeleta de Habilitación • Conocimientos sobre la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos en Procesos Administrativos Disciplinarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar informes preliminares de apertura de proceso disciplinario o su archivamiento, así como la identificación e individualización de responsabilidades de cada uno de los servidores investigados.
- Asesoramiento técnico legal al Órgano Instructor del PAD y elaboración de los proyectos de oficios de apertura, notificación, seguimiento y la proyección del informe final.
- Investigar quejas y denuncias administrativas, recopilando la documentación e información necesarias, que generen indicios valorables para el inicio de archivamiento del PAD.
- Asesoramiento técnico legal al Órgano Sancionador, notificación y seguimiento de los informes finales, audiencias de informe oral, análisis de lo señalado por el investigado en la audiencia referida y proyecciones de resolución administrativas y/o directorales sobre procesos disciplinarios.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I - OF. ADM. DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en Sector Privado y/o Publico • Proactivo con buen trato.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, puntualidad y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de legislación Laboral y Planillas • Ingles Básico
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Computación e Informática • Bachiller inscrito en SUNEDU (Constancia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conciliación y Liquidación de beneficios de 25 y 30 años del personal de esta institución de años anteriores.
- Conciliación y liquidación de reconocimiento de deuda de años anteriores.
- Elaboración de Cuadros Presupuestales para pagos de beneficios.
- Elaboración de Nóminas y coordinaciones para pagos de beneficios.
- Apoyo en las labores administrativas.
- Control de cortes y proyección de las 66, 2.1,2.2 y 2.3
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II - OF. DE ASESORIA JURIDICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Profesional Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 05 años en la Administración pública (Área legal)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo con buen trato. Responsabilidad, puntualidad y ética
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Especialización Derecho Administrativo, Contrataciones con el estado, gestión pública, gestión de RR.HH., Seguridad y salud en el trabajo y proceso constitucional.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado y Habilitado Conocimiento en Derecho Legal Conocimientos en procedimientos ante la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) y normativa de Salud.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión y evaluación de los expedientes administrativos.
- Absolución de consultas legales vinculadas a los procesos y/o asuntos administrativos, de los distintos servicios, departamentos y oficinas de la Entidad.
- Elaboración de Informes Legales en materia laboral y administrativo.
- Apoyo legal a la Plataforma de Atención al usuario en Salud
- Elaboración de proyectos de resolución, que requiera la Alta Dirección.
- Revisión de propuestas de directivas, reglamentos, manuales, etc.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO IV- OF. DE LOGISTICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Técnico Administrativo IV

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Logística del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en almacén en entidades públicas y/o privadas (acreditado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	Diploma en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIGA MEF
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa • Conocimiento de Office (Word, Excel), acreditado. • Bachiller inscrito en SUNEDU (Constancia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Encargado para la recepción, internamiento y custodia temporal de los Activos fijos, aplicando las buenas prácticas de almacenamiento como: limpieza, orden, tarjeta de control visible en su almacén, con su debido registro de movimiento de entrada, salida y saldo de acuerdo con lo físico y tomando en cuenta la fecha de vencimiento.
- Elaborar reportes mensuales de los activos fijos ingresados en el mes para la Oficina de Control Patrimonial
- Atención a las solicitudes de pedidos de los diferentes servicios, a través del formato pedido comprobante de salida (PECOSA) debidamente firmada y sellada, respetando el horario de atención de su partida.
- Entregar pecosas atendidas y conformes, descargar las tarjetas de control visible.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO III- OF. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Contabilidad y Finanzas del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. 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.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 05 años desempeñando labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitaria en Contabilidad y Finanzas (mínimo 8to Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Constancia de Estudios universitarios • Conocimiento en PDT y Declaraciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar que las ordenes de compras y servicios incluyan la documentación correcta, adjuntando facturas y guía de remisión, recibos por honorarios, etc, así como sellos y firmas de las áreas revisoras previas.
- Realizar el pago y verificación de órdenes de compras y servicios por la fuente asignada DYT RDR y RO
- Emisión de comprobantes de pago respectivo
- Verificar que los pagos estén correctamente aprobados en SIAF y/o subsanar alguna observación que tuviese dicho girado.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO IV- OF. DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Administrativo IV

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n. 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.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años como Programador en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso SQL-Base de Datos • Certificación como asistente Help Desk • Certificación como Desarrollador Web y Aplicaciones Móviles
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Avanzados en desarrollo de API • Conocimientos Avanzados en framework laravel 8 • Bachiller inscrito en SUNEDU (Constancia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantenimiento del sistema web SIGESA
- Mantenimiento y desarrollo del sistema Web Telemedicina
- Efectuar el desarrollo informático de los proyectos que sean aprobados
- Coordinar y monitorear la implementación de los sistemas informáticos
- Preparar y difundir información estadística para diferentes áreas que soliciten.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO II- OF. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- p. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- q. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- r. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s. 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.
- t. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas y/o privadas (trámites administrativos)
Competencias	• Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico en Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso Gerencia en los servicios de Salud • Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Estudios de Excel Nivel Avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario
- Redacción de documentos
- Registro de documentos
- Ordenamiento de documentación
- Seguimiento administrativo de requerimientos
- Archivo documentario
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

TECNICO ADMINISTRATIVO III- DIRECCION ADJUNTA DE GESTION EN LA PROD. DE SERV. DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección adjunta de gestión en la Producción de Servicios de Salud del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- u. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- v. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- w. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- x. 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.
- y. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas (Apoyo Administrativo o afines)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos Concluidos en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados al Puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática • Conocimiento en gestión Administrativa • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario
- Redacción de documentos
- Registro de documentos
- Ordenamiento de documentación
- Seguimiento administrativo de requerimientos
- Manejo de Agenda de la Dirección
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección adjunta de gestión en la Producción de Servicios de Salud
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

TECNICO ADMINISTRATIVO II- DIRECCION ADJUNTA DE GESTION EN LA PROD. DE SERV. DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección adjunta de gestión en la Producción de Servicios de Salud del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- z. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamentado del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- aa. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- bb. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- cc. 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.
- dd. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas (Apoyo Administrativo o afines)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos y/o universitarios en curso en la Carrera de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados al Puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Administrativa • Conocimiento en Ofimática • No encontrarse el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario
- Redacción de documentos
- Registro de documentos
- Ordenamiento de documentación
- Seguimiento administrativo de requerimientos
- Manejo de Agenda de la Dirección
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección adjunta de gestión en la Producción de Servicios de Salud
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ASISTENCIAL- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Técnico Asistencial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas (Área de Laboratorio Clínico)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al Cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del procedimiento de Toma de muestras en Laboratorio Clínico. Conocimientos sobre buenas prácticas en Laboratorio Dominio de software nivel usuario No impedimento para laboral en Are Covid

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar toma de muestras de diferentes fuentes en el servicio de Emergencia, incluso pacientes Covid.
- Realizar adecuado rotulado y traslado de las muestras tomadas en el servicio de emergencia.
- Monitorear la emisión y los resultados de los pacientes de emergencia
- Realizar desinfección y limpieza de equipos a su cargo.
- Traslado de Resultados al área de emergencia donde se encuentran atendiendo al paciente.
- Laborar en situaciones de Epidemia, Desastres y Alertas Hospitalarias.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Crítico
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (VIGILANCIA)- OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOMEDICO Y SERV.G.

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Cien (100) Auxiliar Administrativo II (Vigilancia)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en el sector Publico y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • No impedimento para laborar e entidad publica • No estar registrado en el REDAM (DJ) • No tener impedimento Policial, Judicial, Penal (Presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO) • Presentación de Declaración jurada de gozar de buena salud, no padecer de alguna enfermedad que limite sus capacidades.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Resguardar las instalaciones y bienes patrimoniales del Hospital.
- Llevar el registro adecuado de las ocurrencias diarias según el puesto de vigilancia asignado.
- Velar por el orden y la seguridad interna y perimétrica del Hospital.
- Realizar el control adecuado del ingreso peatonal y vehicular a la institución.
- Coordinar con el personal de pisos sobre el control en las salas de hospitalización.
- Realizar labores de vigilancia, control, revisión y rondas permanentes, así como también de orientación a los pacientes y usuarios que requieran de esta ayuda.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura del Servicio de Vigilancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales (Servicio de Vigilancia)
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada de 01 año en el sector Público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto Conocimiento de Computación e Informática Habilidades de Digitación Habilidad para solucionar problemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar Notas modificatorias en el SIAF WEB
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo del Equipo de presupuesto.
- Apoyo en las Certificaciones y Notas presupuestales
- Realizar seguimiento de los documentos que se encuentran pendientes.
- Redactar Proyectos Oficio, Informes y Memorándum.
- Realizar coordinaciones con las Unidades
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - OF. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Auxiliar Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Contabilidad y Finanzas del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. 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.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de 01 año en el sector Publico o en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto • Habilidades de Digitación • Habilidad para solucionar problemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar cobros de bienes y servicios de pacientes particulares
- Atención en cajas de emergencia, farmacia, san juan, Carrión y/o unidades de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
- Altas de pacientes hospitalizados
- Entrega de dinero en la recaudación diaria con documentos respectivos.
- Archivos de documentos
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - OF. DE ESTADISTICAS Y SISTEMAS INFORMATICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadísticas y Sistemas Informáticos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada de 02 años en el sector Público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Computación e Informática Curso de Gestión de Recursos Humanos Curso de Administración en Trámites Documentarios
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Redacción de documentos.
- Atención a los usuarios de la entidad.
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Implementación de recomendaciones de expedientes varios.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadísticas y Sistemas Informáticos
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - OF. DE ESTADISTICAS Y SISTEMAS INFORMATICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadísticas y Sistemas Informáticos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. 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.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en el sector Público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios de Archivos Clínicos en Entidades de Salud • Certificado de capacitación en Orientación al usuario de salud
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, Verificar, Digitar y Archivar Historias Clínicas de Áreas Covid-19
- Recepcionar las Historias Clínicas de Pacientes Hospitalizados en Áreas Covid19 y No Covid.
- Identificar, Clasificar, rotular las historias clínicas propuestas a eliminar
- Ingresar y derivar las Historias clínicas del archivo activo al pasivo según Norma Técnica de Historia Clínica Vigente.
- Verificar, buscar y crear historias clínicas en archivo pasivo.
- Imprimir reportes de citas del día y citados para consulta externa, turno mañana y turno tarde.
- Imprimir historias clínicas nuevas y/o provisionales.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadísticas y Sistemas Informáticos
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadísticas y Sistemas Informáticos del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada de 02 años como secretaria en el sector Publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Asistente de Gerencia o similares
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistema de Trámite Administrativo (SISTRAM) • Conocimiento del SIGESA • Conocimiento en office Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
- Organizar la agenda del Jefe del DECC y realizar coordinaciones respectivas, a fin de cumplir las actividades programadas.
- Manejo de expedientes en Sistema de Tramite Documentario (SISTRAM)
- Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación del DECC.
- Gestión de Informes médicos.
- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Unidad.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada de 01 años en el sector Público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico Administrativo en Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Redacción de documentos.
- Atención a los usuarios de la entidad.
- Recepción y archivo de reporte de las Asistentes Sociales.
- Socialización de documentación de interés para todo el departamento de servicio social.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Servicio Social
Duración del contrato	Inicio : 23 de Octubre de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe Link Vacantes Públicas		Oficina de Administración de Recursos Humanos
	Publicación y la Difusión de la Convocatoria en la Página Institucional www.hndac.gob.pe , y en la vitrina informativa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. (* Según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Restablecen Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas del Estado	Del: 05/10/2021 Al : 11/10/2021	Of. De Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Presentación del Currículum Vitae documentado en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao	Del: 12/10/2021 Al : 14/10/2021 Hora: 8:30 a 14:00 horas	Of. De Administración de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae documentado	Del : 15/10/2021 Al : 18/10/2021	Comisión CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	19/10/2021	Of. De Estadística e Informática
5	Entrevista Personal	20/10/2021 21/10/2021 Hora: 09.00 A.M.	Comisión CAS
6	Publicación de resultado final en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	22/10/2021	Of. De Estadística e Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Of. De Administración de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Of. De Administración de Recursos Humanos





VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50		
a. Experiencia Laboral	10	02	10
b. Capacitación	10	02	10
c. Formación Académica	30		30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50		50
ENTREVISTA PERSONAL	50		50
PUNTAJE TOTAL	100		

EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO SERA DE 75 PUNTOS

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el Postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Declaración jurada de acuerdo a los anexos adjuntos
- Copia simple del DNI tamaño A-4
- N° DE Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será eliminado
- Otras que considere el postulante

3. Otra información que resulte conveniente:

- ❖ A la inscripción y presentación, los postulantes al concurso deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (ANEXO 1), dirigida al Director General del HN-DAC del Callao, indicando el puesto al que postulan y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos.
- ❖ El Currículum Vitae será presentado en un FÓLDER y SOBRE MANILA, rotulado con sus Nombres y Apellidos, indicando claramente el cargo y especialidad al que se postula.
- ❖ El Currículum deberá presentarse en la Unidad de Trámite Documentario, quien los remitirá a la Oficina de Personal del HN .DAC. debidamente foliado desde la última página hacia la primera. Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno
- ❖ El registro de participantes se realizará en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao, desde las 8.30 a 14.00 horas, en las fechas señaladas en el cronograma.
- ❖ Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página Web de la institución: www.hndac.gob.pe, y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.





VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

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. Otras debidamente justificadas





MODELOS DE FORMATOS

ANEXO 01

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°.....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL “DANIEL A. CARRION”

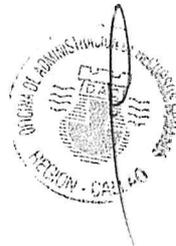
S.D.

El que se suscribe, Identificado (a) con DNI.
N°.....Domiciliado en..... ante usted me
presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N°....., convocado por la Institución a su cargo, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante.

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite al presente.



.....
FIRMA

DNI N°.....

Callao,.....de.....de 2021



ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., y con domicilio real en.....estado civil..... natural del Distrito de....., Provincia de..... Departamento de.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No tener a la firma del contrato, vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del MINSA, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios en entidades públicas.
4. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
5. No tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

..... FIRMA DEL DECLARANTE

Bellavista,.....de.....de 2021

ANEXO 3

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos:Nombres:.....

DNI N°Domicilio.....

.....Provincia / Departamento.....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (Indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OF. EN LA QUE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			
4			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos.

Asimismo, adjunto copia simple de mi documento d Nacional de Identidad - DNI.

Callao,.....de.....2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., con domicilio real en....., Teléfono Celular;Correo Electrónico.....estado civil..... natural del Distrito de;;Provincia de.....Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

En caso de incorporarme a laborar al Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” Callao, guardare la reserva caso, respecto a la información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar, ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utiliza en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión Callao.

En casi incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27558 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiese lugar.

Bellavista,.....de.....de 2021



.....
FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Apellidos y Nombres			
Unidad Orgánica / Oficina			
Celular			
Domicilio			
Correo Electrónico			
DNI		Edad	

Por medio de la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

	Aspecto a evaluar	Marque lo correspondiente:		Observaciones
		SI	NO	
1	Edad mayor a 65 años			
2	Hipertensión arterial no controlada			
3	Enfermedades cardiovasculares graves			
4	Cáncer			
5	Diabetes Mellitus			
6	Asma moderada o grave			
7	Enfermedad pulmonar crónica			
8	Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10	Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
11	Otros			

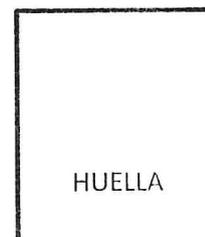


(*) El índice de masa corporal (IMC) se determina usando la formula $\text{peso}(\text{kg}) / \text{estatura}(\text{m})^2$ Ejemplo: Peso 68 kg, Estatura = 1.66 m, Cálculo $\text{IMC} = 68 / (1.65) (1.65) = 24.98$

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

Lima, _____ de _____ del 2021.

 FIRMA





FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
TITULO (máximo de 30 puntos) Título	30 puntos	
EXPERIENCIA (máximo 10 puntos) Mayor a 5 años De 3 a 4 años Menor a 3 años	10 puntos 5 puntos 2 puntos	
CAPACITACION (máximo 10 puntos, se evaluarán los certificados de capacitación y/o diplomas obtenidos en los últimos 3 años) Más de 300 horas lectivas De 100 a 300 horas lectivas Menos de 100 de horas lectivas	10 puntos 5 puntos 2 puntos	





ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE (máximo 50 puntos)
(Puntaje máximo 50 puntos) Se evaluará el desenvolvimiento, los conocimientos, la pro actividad y el comportamiento organizacional del postulante.	
PUNTAJE TOTAL	

