



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

BASES

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020
-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN
FRANCISCO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO**



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020 GRA/DIRESA/UERSSAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Profesional Administrativo y/o a fines**
2. **Posiciones: 02 Plazas**
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Recursos Humanos - Red de Salud San Francisco
4. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de Administración - Red de Salud San Francisco
5. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
6. **Base Legal:**
 7. D.L. N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
 8. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
 9. Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
 10. Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
 11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa.
 12. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 13. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
 14. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
 15. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 16. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
 17. Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
 18. Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco.
 19. Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) 2018 de la UE 408 Red de Salud de San Francisco.
 20. Resolución Directoral N° 086-2019- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud San Francisco.



RESUMEN DE PLAZA A CONVOCAR

CODIGO	DENOMINACION	CARGO	REMUNERACION MENSUAL S/.	DEPENDENCIA	PTO.
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 soles).	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	CAS
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	S/. 3,000.00 (tres Mil con 00/100 soles).	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	CAS
3	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO	AUXILIAR EN ENFERMERIA	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 00/100 soles)	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO	RDR

1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
Publicación del concurso	05/10/20
Difusión de la Convocatoria y Cronograma de concurso en el portal de la institución.	05/10/20
Presentación de Curriculum Vitae en digital (PDF) al correo Institucional	05/10/20 al 07/10/20 (hasta las 1:00 pm del ultimo día)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	07/10/20 a horas 03:00 pm
Publicación de Resultados Finales	07/10/20 a horas 6:00 p.m.
Asignación de Vacantes e Inicio de Labores	08/10/20 a horas 08.00 a.m.



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DENOMINACION DEL SERVICIO:

CARGO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICICO
		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO:

Monitorear el cumplimiento de la disciplina organizacional cumpliendo normas legales vigentes de entrada, salida y permanencia de los trabajadores nombrados y contratados

2.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima 02 años en el sector público y/o privado. ✓ -Experiencia laboral específica por lo menos 01 año y 03 meses en la administración pública en el Sector Salud.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, con disponibilidad para viajar a provincias.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario en sistemas e informática y/o afines
Cursos y/o Certificados de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificados y/o diplomados
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del sistema SIGA – Personal. ✓ Conocimiento en normas laborales. ✓ Conocimiento en Control y Asistencia del personal.



3.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Monitorear el cumplimiento de la disciplina organizacional cumpliendo normas legales vigentes de entrada, salida y permanencia de los trabajadores nombrados y contratados de las micro redes y establecimientos de salud y elevar el informe correspondiente, para tomar las acciones legales y técnicas.
- Aplicar las normas y procedimientos en el proceso de documentación y relacionados con las papeletas de salida oficiales, personales, particulares, salud y otros.
- Llevar relación actualizado de personal nombrado y contratado.
- Cumplir funciones con mística profesional e identificación Institucional.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal nombrado y contratado.
- Realizar la liquidación de guardias del personal: nombrado, contratado, SERUMS.
- Emitir informe mensual para el pago del personal nombrado y contratado bajo el D.L.276, D.L 1057, previa verificación de informes y documentos sustentatorios enviados por los Jefes de Micro Redes, directores de hospitales y responsables de recursos humanos.
- Registro y actualización de datos del personal en el (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Siga personal)
- Supervisar el registro diario de asistencia e incidencias de todo el personal que labora en la entidad.
- Emitir informes sobre trámites de vacaciones de acuerdo al kardex correspondiente.
- Emitir informes sobre vacaciones trucas previa verificación de record de asistencia.
- Demás funciones que le asigne al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

4.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ SEDE ADMINISTRATIVA
Duración del Contrato	✓ Inicio: octubre 2020 ✓ Termino: diciembre 2020 ✓ Renovable según evaluación

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DENOMINACION DEL SERVICIO:

CARGO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
		UNIDAD ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO:

Efectuar estudio de mercado en función de requerimientos de bienes y servicios que requieran las distintas coordinaciones, elaborar y monitorear órdenes de compra y servicios a través del SIGA y catalogo electrónicos Peru-Compra



2.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: demostrar como mínimo 05 años de experiencia laboral en el sector público. ✓ Experiencia-Específico: En el Sector Público en el área de logística y/o abastecimiento como mínimo dos años (2) años, sustentar con copia de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, con disponibilidad para viajar a provincias.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la Carrera profesional de Contabilidad o Administración o Economía, colegiado habilitado.
Cursos y/o Certificados de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Certificado OSCE – vigente. ✓ Capacitación y/o certificación en temas relacionados a la prestación de servicio (Ley de Contrataciones del Estado, acumulado 300 horas lectivas como mínimo, SIAF modulo administrativo, SIGA modulo logístico y otros) con una antigüedad no mayor a 05 años, acreditar con copia de certificados y/o constancias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de SIGA – Logístico. ✓ Manejo de SIAF ✓ Manejo de catálogo electrónicos – acuerdo marco ✓ Conocimiento de la ley de procedimiento de contrataciones con las ultimas modificaciones.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar estudios de mercado de bienes y servicios de los establecimientos de la red de salud san francisco.
- Elaborar ordenes de compra y servicios
- Registra y monitorear las ordenes de compra y/o servicios emitida por la entidad
- Operar el catálogo Peru-Compra
- Efectuar coordinaciones con las áreas usuarias respecto a los pedidos
- Efectuar coordinaciones con el equipo de contabilidad a fin de remitir los expedientes para la fase de devengado
- Efectuar la actualización del Catálogo institucional de la Unidad Ejecutora
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato



4.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ SEDE ADMINISTRATIVA
Duración del Contrato	✓ Inicio: octubre 2020 ✓ Terminó: diciembre 2020 ✓ Renovado según evaluación

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DENOMINACION DEL SERVICIO:

CARGO	AUXILIAR EN ENFERMERIA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
		HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con la asistencia de un auxiliar en enfermería a fin cubrir la brecha de recursos humanos en el Hospital de Apoyo San Francisco

2.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 06 meses. (no se considera como experiencia los trabajos ad honorem ni prácticas). ✓ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional ✓ Experiencia Laboral en actividades asistenciales
Competencias que debe reunir	✓ Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, con disponibilidad para cubrir cualquier tipo de contingencia sanitaria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional y/o grado de bachiller en enfermería.
Cursos y/o Certificados de Capacitación	✓ Capacitación y/o certificación en temas relacionados a la prestación de servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	✓ Conocimiento y manejo de equipos radiológicos ✓ Experiencia en trabajos afines a su profesión

7



3.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- Cumplimiento de indicadores fed, gestión, capita.
- Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias así como la prevención de accidentes laborales.
- Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc.).
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnica.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.

4.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: octubre 2020 ✓ Terminó: diciembre 2020 ✓ Renovable según evaluación



**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CONCEPTO A EVALUAR	ACREDITACION	PROFESIONALES	
		REQUISITOS	PUNTAJE
Nivel Académico	maestría	Grado	5
		Constancia de egresado	2
	especialidad	título	3
		Constancia de egresado	1
	Título profesional	Título	10
Bachiller	Grado Académico	8	
Experiencia Laboral	contratos y/o Constancia	Mayor a 05 años	10
		Mayor a 2 años	7
		hasta 02 años	5
Actualización	Diplomados	(2 punto x Diplomado - Máx. Puntaje hasta 4 puntos)	4
	Certificados	Menor a 05 años (1 punto x certificado - Máx. Puntaje hasta 5 puntos)	5
Méritos	Resolución, Carta recomendación	1 punto por documento máximo 3	3

La máxima calificación equivale a 40 puntos



**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PERSONAL ADMINISTRATIVO-ASISTENCIAL**

CONCEPTO A EVALUAR	ACREDITACION	PERSONAL TECNICO	
		REQUISITOS	PUNTAJE
	Cursos de especialización o pasantías.	Diploma y/o Constancia	5
	Título Técnico	Título	10
	Técnico	Bachiller	08
Experiencia Laboral	Contratos y/o Constancia	Mayor a 05 años	10
		Mayor a 02 años	7
		hasta 06 meses	5
Actualización	Diplomados	(2 puntos x Diplomado - Máx. Puntaje hasta 7 puntos)	7
	Certificados	Menor a 05 años (1 punto x certificado - Máx. Puntaje hasta puntos)	5
Méritos	Resolución Felicitación	(1 punto x Resolución - Máx. Puntaje hasta 3 puntos)	3
PUNTAJE TOTAL (Acumulado)			40

La máxima calificación equivale a 40 puntos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente en el periódico mural de la Institución: redsaludsanfrancisco@hotmail.com. En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

