

**CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS
VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL POR
REEMPLAZO TEMPORAL BAJO REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - RED SALUD CAMANA -
CARAVELI**

N° 04-2022

**CONVOCATORIA N° 04-2022-RED DE CAMANA-CARAVELI CONCURSO PÚBLICO
PARA CONTRATO DE PERSONAL POR REEMPLAZO TEMPORAL**

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios (08) cargos Administrativos en el ámbito de la Red de Salud Camaná Caravelí, a partir del 01 de Setiembre del 2022 por periodo de dos meses, para los siguientes cargos: (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**, para la Sede de la Red de Salud – Administración, (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para la Sede de la Red de Salud – Economía, (01) **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO**, para la Sede de la Red de Salud - Logística , (01) **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO**, para el Centro de Salud Chala - Micro Red de Salud Chala, (01) **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO** para la Sede de la Red de Salud - Recursos Humanos, (01) **TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA** para el Hospital Camaná - Archivo, (01) **TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA**, para la Sede de la Red de Salud - Economía, (01) **DIGITADOR/A** para la sede de la Red de Salud - OPPDI;

Los requerimientos de diferentes Jefaturas se efectúa aplicando las dos fases: Evaluación de Curriculum Vitae y Entrevista Personal, para contrato bajo Decreto Legislativo N° 276.

U. E.	CANT.	PLAZA REQUERIMIENTO	UBICACIÓN	REMUNER.	INSENTIVO LABORAL	FTE FINANC.-CONDICION	TIEMPO DE CONTRATO
403	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CODIGO 1)	SEDE DE LA RED DE SALUD - LOGÍSTICA	713.93	1560.00	R.O	02 meses
403	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 2)	SEDE DE LA RED DE SALUD - ECONOMIA	575.93	1430.00	R.O	02 meses
403	01	TECNICO/A ADMINISTRATIVO (CODIGO 3)	SEDE DE LA RED DE SALUD - LOGÍSTICA	552.68	1370.00	R.O	02 meses
403	01	TECNICO/A ADMINISTRATIVO (CODIGO 4)	C.S. CHALA - M.R.S. CHALA	552.68	1370.00	R.O	02 meses
403	01	TECNICO/A ADMINISTRATIVO (CODIGO 5)	HOSPITAL CAMANA - SECRETARIA	552.68	1370.00	R.O	02 meses
403	01	TECNICO/A EN ESTADISTICA (CODIGO 6)	HOSPITAL CAMANA – OFICINA DE ESTADISTICA	552.68	1370.00	R.O	02 meses
403	01	TECNICO/A EN ESTADISTICA (CODIGO 7)	HOSPITAL CAMANA – OFICINA DE ESTADISTICA	552.68	1370.00	R.O	02 meses
403	01	DIGITADOR/A (CODIGO 8)	SEDE DE LA RED DE SALUD – (OPPDI)	512.80	1350.00	R.O	02 meses
TOTAL	08						

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

Dirección de la Red de Salud Camaná – Caravelí

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión del Proceso de Selección para contratación de personal D. Leg. N° 276.

4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones" del Sector Público, su Reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM, establecen las condiciones para la Contratación de Personal en el Sector Público Nacional;
- b) Que, mediante Decreto de Urgencia N° 038-2019, establece reglas sobre los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como en lo dispuesto en la Centésima Décima y Centésima Undécima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019;

- c) Que, mediante Decreto Supremo N° 420-2019-EF, en su artículo 1°, Objeto, establece, numeral 1.1 Las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación de Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público tiene por objeto la aprobación del nuevo Monto Único Consolidado (MUC).

II. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO : (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gerencia de Servicio de Salud y/o Administración de Salud Pública • Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria • Capacitación en el Sistema SIAF-SP • Capacitación en los Sistemas de Abastecimientos, Tesorería, Control Patrimonial y Personal • 03 años de experiencia pública y/o privada relacionadas con la especialidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión • De autorización de actos Administrativos y Técnicos • De Control • De Convocatoria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o especialidades afines, (Legalizado) (SUNEDU) • Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de bioseguridad. • Curso de ofimática básica. • Cursos afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión del inglés • De análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización. • Conducción de Personal para ejercer trabajos bajo presión • Capacidad Analítica y Organizativa • Capacidad para trabajar en equipo • Para lograr cooperación y para motivar al personal • Para utilizar equipos informáticos • De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • De atención y servicio • De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás • De solución a problemas del usuario, cortesía o trato

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y las funciones generales de la Oficina de Administración.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo financiero de la Oficina de Administración de la Red de Salud, para garantizar la

asignación oportuna del potencial Humano, Recursos Financieros, de bienes y servicios a las Unidades Orgánicas conformantes a la Red.

- Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad técnico administrativa inherente a Contabilidad, Tesorería y Patrimonio en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- Elaborar y difundir directivas internas que permitan aplicar adecuadamente la normatividad legal en el ámbito de la Red de Salud, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos.
- Proveer los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud, para el cumplimiento de los objetivos y de sus funciones
- Promover la capacitación y evaluación del personal y de las Micro Redes de Salud de la Dirección de la Red de Salud Camaná-Caravelí.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Camaná Caravelí
- Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución presupuestal en el ámbito de la Red de Salud Camaná Caravelí, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones generales
- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional de la Dirección de la Red de Salud Camaná-Caravelí.
- Coordinar, Supervisar, y controlar la Ejecución del Presupuesto de la Dirección de la Red de Salud.
- Programar reuniones técnicas en el ámbito de la Red de Salud Camaná Caravelí, para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos
- Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas, procesos que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sean requeridos por el Director de la Red de Salud Camaná Caravelí, para la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento en lo dispuesto en la Ley del Presupuesto Nacional y dispositivos legales vigentes.
- Expedir visar y/o firmar Resoluciones de carácter administrativo y representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Visar y/o firmar los documentos relacionados a los procesos de Logística, Economía, Personal y Control Patrimonial de la Red de Salud Camaná Caravelí para dar su aprobación.
- Apoyar y asesorar al Director Ejecutivo de la Red, Director del Hospital y Jefes de las Micro Redes, en asuntos de la especialidad.
- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, en la parte económica, para optimizar la gestión de salud
- Informar permanentemente al Director Ejecutivo de la Red, sobre las actividades realizadas por la Oficina de Administración.
- Elaborar los Documentos de Gestión de la Oficina de Administración.
- Participar con voz y voto en el Comité Integrado de Gestión de la Dirección de la Red de Salud Camaná-Caravelí, comisiones AD-HOC, y otro que le encargue el Director de la Red
- Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Oficina de Administración, con el fin de mejorar la gestión administrativa
- Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- Realizar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- Asistir, participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Camaná-Caravelí.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Red de Salud - Oficina de Administración
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses.
Remuneración Mensual	S/ 713.93 (Setecientos Trece con 93/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,560.00 (Mil Quinientos Sesenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO : (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica, organizativa, para ejercer trabajo bajo presión. Calidad de Servicio, pro-activo, innovación, responsabilidad, transparencia e iniciativa. Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Publico (Legalizado). (SUNEDU) Habilitación Profesional
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de bioseguridad. Computación e Informática. Cursos de Capacitación afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Tener Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, SIAF RP y SIGA y Gestión de Tesorería. Excel Intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los Recursos Financieros de la U.E. Red de Salud Camaná Caravelí, para el cumplimiento de las normas y realizar una adecuada administración eficiente de los mismos.
- Supervisar y controlar en materia de su competencia, los ingresos de información al SIAF de la Red de Salud Camaná Caravelí.
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Tesorería de la de Salud Camaná Caravelí, para el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General del Tesoro Público controlando la administración eficiente de los recursos financieros.
- Controlar, supervisar y Ejecutar el pago y declaración de impuestos, el pago de aportaciones y otros de la Red de Salud establecidos por ley para el cumplimiento de los cronogramas establecidos y aprobados.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería.

- Solicitar al Asistente en Tesorería el informe sobre la verificación de las firmas de las planillas de sueldos, salarios y otros del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud, para comunicar al responsable de Recursos Humanos para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas.
- Gestionar en la Apertura de las Cuentas Corrientes en el Banco y Apertura de Tarjetas de Registro de Firmas de Cheques de los Titulares y Suplentes de acuerdo a las normas de tesorería.
- Conciliar los estados de cuentas bancarias de todas las cuentas de la entidad y generar las actas conciliación con el área de presupuesto.
- Llevar los Libros caja-bancos y los Libros Auxiliares de Tesoro Público, Recursos Propios y SIS, con sus respectivas conciliaciones bancarias mensualmente.
- Elaborar los Comprobantes de Pago de todas las cuentas corrientes y Girado de Cheques de Tesoro Público, Recursos Propios, SIS y otros.
- Ejecutar el pago de los impuestos en su oportunidad, remuneraciones, pensiones, proveedores al Banco de la Nación.
- Elaborar la información de Tesorería, en los formatos oficiales y remitirlos al Gobierno Regional.
- Elaborar el cierre de Tesorería finalizado el ejercicio presupuestal y conciliar las cuentas de enlace.
- Ejecutar y controlar los procedimientos técnicos-contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en las fases de girado y pagado.
- Apoyar y verificar la elaboración del informe IME en Farmacia del Hospital mensualmente, brindar información económica financiera necesaria.
- Apoyar y verificar la elaboración del Anexo 6 (SIS) mensualmente y otros requeridos.
- Monitorear, Coordinar los arqueos de Caja de la Red de Salud.
- Verificar los Depósitos Bancarios que se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma.
- Elaborar la información correspondiente a Tesorería en el SIAF Mensual, Trimestral, Semestral y Anual según corresponda y/o a solicitud del pliego.
- Asesorar y Apoyar al responsable del equipo de Economía, en la aplicación de Normas, Directivas, Procedimientos, políticas sobre el sistema de Tesorería y en aspectos de su especialidad.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Controlar el movimiento de las autorizaciones de giro de Tesoro Público: Remuneraciones, Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, Pensiones.
- Verificar las entregas bancarias antes de llevar los ingresos al Banco de la Nación.
- Custodiar la distribución y utilización de los fondos presupuestales y los recursos que por encargos remiten los Programas Verticales del MINSA Y GERESA
- Informar permanentemente al responsable del Equipo de Economía de sus actividades realizadas.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del equipo de Economía.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y de los Documentos de Gestión del Equipo de Economía.
- Apoyar en la ejecución de los programas para la atención en los casos de emergencias y desastres y participar activamente.
- Realizar el control previo, simultáneo y posterior de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Economía de la Red de Salud Camaná-Caraveli.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Red de Salud - Oficina de Economía.
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses.
Remuneración Mensual	S/ 575.93 (Quinientos Setenta y Cinco con 93/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO : (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Calidad de Servicio, pro-activo.• Transparencia e Iniciativa.• Capacidad de interacción.• Mostrar actitud emprendedora.• Disposición para trabajar en equipo.• Capacidad de organización.• Capacidad de análisis.• Manejo de herramientas informáticas básicas.• Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Técnico en Administración (03 años de estudio), Título profesional de Técnico en Computación e Informática (03 años de estudio), Título Profesional de Técnico en Contabilidad (03 años de estudio) Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad (Legalizado). (SUNEDU)• Resolución de Reconocimiento del Título, (Legalizado).
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Curso de bioseguridad.• Curso de ofimática básica. (deseable)• Cursos afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Tener Capacitación en: Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA). (Indispensable)• Tener Capacitación en Contrataciones con el Estado• Tener Capacitación en: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). (Indispensable)• Tener conocimiento en Aplicativo WEB (SINABIP) (deseable)• Conocimiento en Patrimonio – Superintendencia de Bienes Nacionales (Inventario de bienes Patrimoniales, ingreso de bienes, baja de bienes, depreciación de bienes, cuentas contables, etc).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización de datos de los bienes muebles FED y GESTION en el Sistema SIGA PATRIMONIO.
- Clasificar los bienes del Sistema SIGA PATRIMONIO y documentación adicional presentada de bienes en desuso, para realizar el proceso de baja.
- Actualización de datos de los bienes muebles en el sistema SIGA Patrimonio según Inventario Físico.
- Preparar expedientes para el proceso de baja de bienes muebles en mal estado de los establecimientos de Salud.
- Apoyar en la realización de informes del área de Patrimonio.
- Apoyar en preparación de información solicitada por los entes correspondientes.
- Ingreso de datos y actualización en el aplicativo SINABIP.
- Toma de inventario en los diferentes establecimientos de la Red de Salud Camaná – Caravelí.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Red de Salud - Oficina de Logística - Patrimonio.
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses.
Remuneración Mensual	S/ 552.68 (Quinientos Cincuenta y Dos con 68/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO : (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Calidad de Servicio, pro-activo. Transparencia e Iniciativa. Capacidad de interacción. Mostrar actitud emprendedora. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad de organización. Capacidad de análisis. Manejo de herramientas informáticas básicas. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Técnico en Administración (03 años de estudio), Título Profesional de Técnico en Contabilidad (03 años de estudio) Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad, (Legalizado). (SUNEDU) Resolución de Reconocimiento del Título o Grado Académico. (Legalizado).
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de bioseguridad. Curso de ofimática básica. Cursos afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en labores Administrativas. Acreditar cursos afines al cargo: capacitación/ actividades de actualización afines a la actividad de computación e informática. Capacitación de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica de organización. Habilidad analítica y organizativa. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal. Habilidad para el logro de los objetivos institucionales. Actitud de atención y Servicio. Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Actitud de solución a problemas del usuario, cortesía y trato.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el ingreso, salidas, licencias y permisos del personal del establecimiento, en cumplimiento de la Norma.
- Elaborar y presentar al responsable del establecimiento de salud el informe mensual de asistencia y cumplimiento de guardias del personal de acuerdo a la norma.
- Elaborar el rol de asistencia y permanencia, vacaciones, guardias y otros en coordinación con el personal asistencial y el responsable del establecimiento.
- Proyectar las Resoluciones Jefaturales de acuerdo a las directivas vigentes emanadas por en Nivel Superior.
- Apoyar en actividades de bienestar de personal del establecimiento con miras al logro de un ambiente laboral saludable.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios e insumos a nivel del establecimiento de salud.
- Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes y medicamentos de acuerdo a la programación y necesidades del establecimiento.
- Realizar los inventarios patrimoniales de bienes, muebles e inmueble, mínimo una vez al año.
- Integrar el Comité de Bajas de Bienes de la Micro Red de Salud.
- Verificar con los responsables el mantenimiento y conservación de los bienes, equipos, maquinaria y otros, de acuerdo a norma.
- Controlar el uso de las unidades móviles, combustible y lubricantes a nivel del establecimiento.
- Informar permanentemente el cumplimiento de las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que permanezca y al Jefe de la Micro Red de Salud cuando este lo requiera.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con los reglamento, manuales, así como la asistencia y permanencia establecidas por la Micro Red de Salud.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) en lo referente a las actividades que le compete.
- Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastre, de acuerdo a las normas y directivas vigentes, para estar preparados en estas situaciones.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Micro Red de Salud Chala, para que esta cuente con ellos en mejora de la gestión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Centro de Salud Chala – Micro Red de Salud Chala.
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses.
Remuneración Mensual	S/ 552.68 (Quinientos Cincuenta y Dos con 68/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra, según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO

: (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

: R.O

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Calidad de Servicio, pro-activo.• Transparencia e Iniciativa.• Capacidad de interacción.• Mostrar actitud emprendedora.• Disposición para trabajar en equipo.• Capacidad de organización.• Capacidad de análisis.• Manejo de herramientas informáticas básicas.• Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Técnico en Administración (03 años de Estudio), Título profesional de Secretariado Ejecutivo (02 años de estudio), Diploma de Egresado o Grado de Bachiller en Relaciones Públicas (Legalizado). (SUNEDU Según corresponda)• Resolución de Reconocimiento del Título (Legalizado).
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Curso de bioseguridad.• Curso de ofimática básica.• Cursos afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en labores Administrativas.• Acreditar cursos afines al cargo: capacitación/ actividades de actualización afines a la actividad de computación e informática.• Capacitación de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica de organización.• Habilidad analítica y organizativa.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.• Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.• Actitud de atención y Servicio.• Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.• Actitud de solución a problemas del usuario, cortesía y trato.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recopilación, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistema administrativo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Apoyar en las acciones de Secretaria del Hospital y recepción y entrega de documentos a las diferentes unidades y servicios del Hospital y de la Red.

- Puede corresponderle colaborar con la Programación de actividades técnico-administrativo de reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Custodiar los bienes y equipos a su cargo.
- Participar activamente en situaciones de Emergencia y/o desastres.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Camaná
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses.
Remuneración Mensual	S/ 552.68 (Quinientos Cincuenta y Dos con 68/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra, según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO : (01) TECNICO/A EN ESTADISTICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Servicio, pro-activo. • Transparencia e Iniciativa. • Capacidad de interacción. • Mostrar actitud emprendedora. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad de organización. • Capacidad de análisis. • Manejo de herramientas informáticas básicas. • Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico en Computación e Informática (03 años de estudio), Título de Técnico en Estadística (03 años), Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, (Legalizado). (SUNEDU), • Resolución de Reconocimiento del Título, (Legalizado).
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Bioseguridad. • Cursos afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de computadoras (indispensable). • Conocimiento en Sistema Informático y Aplicativos WEB. (deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Depuración de Historias Clínicas.

- Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos.
- Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo y gestión de los registros clínicos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentales que permiten garantizar la seguridad y confidencialidad de la historia clínica automatizada y retroalimentar al personal de salud sobre las falencias o fallas encontradas y sobre la normativa vigente.
- Velar por el buen uso y manejo de la historia Clínica, realizando sensibilización, capacitación y seguimiento a la gestión realizada a los registros clínicos por parte del personal de la salud.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y herramientas informáticas requeridas para el manejo de los registros clínicos, identificando y reportando oportunamente las fallas o falencias detectadas a la dependencia correspondiente.
- Sacado, recojo y archivamiento de Historias Clínicas de Consultorios Externos.
- Llevar control de las propuestas de mejora encontradas en las auditorías realizadas
- Recoger las Historias Clínicas de altas de los servicios de hospitalización en caja.
- Acondicionar, ordenar y archivar las Historias Clínicas de acuerdo al método convencional (correlativo), según el volumen y movimiento del Hospital.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Historias clínicas y demás registros de atención médica.
- Suministrar las Historias clínicas para Estrategia Sanitarias y Auditorias del SIS, siguiendo el orden y las pautas establecidas.
- Mantener Stock suficiente de los Diferentes formatos de las Historias Clínicas, y demás registros de atención medica con los registro de pacientes, referencias, etc.
- Llevar un registro de Historia Clínica que se entregan al personal de Enfermería, debiendo constar el número de la Historia Clínica, Apellidos y Nombres del Paciente, tipo de Historia Clínica y médico solicitante.
- Recolectar, verificar y digitar diariamente en censo diario de pacientes hospitalizados.
- Recolectar, verificar y digitar diariamente las historias clínicas de pacientes egresados de Hospitalización.
- Mantenimiento de computadoras en las Diferentes Oficinas de la Sede de la Red de Salud Camaná y Hospital Camaná.
- Y demás funciones que asigne el Jefe Inmediato y/o la Dirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Camaná - Oficina de Estadística
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses.
Remuneración Mensual	S/ 552.68 (Quinientos Cincuenta y Dos con 68/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra, según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO : (01) TECNICO/A EN ESTADISTICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia laboral en el área, relacionada al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad analítica, organizativa, para ejercer trabajo bajo presión.• Calidad de Servicio, proactivo, innovación, responsabilidad, transparencia e iniciativa.• Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Técnico en Computación e Informática (03 años de estudio), Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, (Legalizado). (SUNEDU)• Resolución de Reconocimiento del Título, (Legalizado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Bioseguridad.• Cursos afines al Cargo.
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y reparación de computadoras (indispensable).• Conocimiento en Sistema Informático y Aplicativos WEB. (deseable).

- III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Depuración de Historias Clínicas.
- Promover la adopción de las normas nacionales sobre historia Clínica y velar porque estas se cumplan.
- Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos.
- Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo y gestión de los registros clínicos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentales que permiten garantizar la seguridad y confidencialidad de la historia clínica automatizada y retroalimentar al personal de salud sobre las falencias o fallas encontradas y sobre la normativa vigente.
- Velar por el buen uso y manejo de la historia Clínica, realizando sensibilización, capacitación y seguimiento a la gestión realizada a los registros clínicos por parte del personal de la salud.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y herramientas informáticas requeridas para el manejo de los registros clínicos, identificando y reportando oportunamente las fallas o falencias detectadas a la dependencia correspondiente.
- Sacado, recojo y archivamiento de Historias Clínicas de Consultorios Externos.
- Llevar control de las propuestas de mejora encontradas en las auditorías realizadas
- Recoger las Historias Clínicas de altas de los servicios de hospitalización en caja.
- Acondicionar, ordenar y archivar las Historias Clínicas de acuerdo al método convencional (correlativo), según el volumen y movimiento del Hospital.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Historias clínicas y demás registros de atención médica.
- Suministrar las Historias clínicas para Estrategia Sanitarias y Auditorías del SIS, siguiendo el orden y las pautas establecidas.
- Mantener Stock suficiente de los Diferentes formatos de las Historias Clínicas, y demás registros de atención medica con los registro de pacientes, referencias, etc.

- Llevar un registro de Historia Clínica que se entregan al personal de Enfermería, debiendo constar el número de la Historia Clínica, Apellidos y Nombres del Paciente, tipo de Historia Clínica y médico solicitante.
- Recolectar, verificar y digitar diariamente en censo diario de pacientes hospitalizados.
- Recolectar, verificar y digitar diariamente las historias clínicas de pacientes egresados de Hospitalización.
- Mantenimiento de computadoras en las Diferentes Oficinas de la Sede de la Red de Salud Camaná y Hospital Camaná.
- Y demás funciones que asigne el Jefe Inmediato y/o la Dirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Camaná - Oficina de Estadística
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses
Remuneración Mensual	S/ 552.68 (Quinientos Cincuenta y Dos con 68/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,370.00 (Mil Trescientos Setenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra, según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO : (01) DIGITADOR/A

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : R.O

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Servicio, pro-activo. • Transparencia e Iniciativa • Capacidad de interacción. • Mostrar actitud emprendedora. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad de organización. • Capacidad de análisis. • Manejo de herramientas informáticas básicas. • Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico en Computación e Informática (03 años de estudio), Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas (SUNEDU). • Resolución de Reconocimiento del Título (Legalizado).
Cursos y estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Bioseguridad. • Curso de manejo de SIGA (deseable) • Cursos afines al Cargo
Conocimiento Para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica de organización. • Habilidad analítica y organizativa • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal. • Habilidad para dar soporte y utilizar equipos informáticos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para el logro de los objetivos institucionales. • Actitud de atención y servicio. • Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. • Actitud de solución a problemas del usuario, cortesía y trato.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con los objetivos y funciones generales del Equipo de Seguros de la RED.
- Mantener confidencialidad de la información otorgada en la oficina de Seguros de la RED.
- Participar en la elaboración de pedidos en el SIGA – Logística de los requerimientos de la oficina de seguros de RED.
- Participar en el seguimiento al trámite logística, hasta la distribución de los requerimientos de la Oficina de Seguros de RED.
- Participar en la elaboración de cuadros comparativos, analíticos de información de seguros.
- Participar en la asistencia técnica a los responsables de digitación en el manejo y uso del software de los seguros públicos o privados en ámbito de la Red.
- Brindar soluciones a los problemas operativos de los puntos de digitación, visualizando con antelación el requerimiento que permitan a estos, mantenerse en una adecuada actualización tecnológica.
- Realizar evaluación del correcto ingreso de información de formato de atención en las bases de datos proporcionados por las aseguradoras públicas y privadas.
- Realizar y promueve las copias de seguridad de la información sensible de base de datos de seguros públicos y privados, referencias y contrarreferencia en punto de digitación.
- Realizar Digitación, aplicando criterios de control de calidad de datos digitados.
- Disponer de estadísticas de FUAS observados y rechazados por punto de digitación e informe para análisis pertinente.
- Gestionar las bases de datos de los aplicativos de los seguros públicos y privados en concordancia con las funciones del equipo de monitoreo y análisis de cobertura del asegurado.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadores, periféricos, equipos de comunicaciones, redes locales, etc.) que tengan a su cargo, operando y controlando la buena marcha de los sistemas y actuando según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos, según el caso.
- Realizar instalaciones de equipos, productos o infraestructura con las especificaciones que se hayan dado por los responsables de la oficina de seguros.
- Atender las consultas de los usuarios e impartir cursos de formación dentro de su ámbito de actuación y de acuerdo con las normas establecidas.
- Redactar la documentación técnica y de usuario necesario dentro de su marco de actuación.
- Comunicar cualquier tipo de averías o incidencia cuando la resolución quede fuera de su ámbito de actuación y de acuerdo con las normas establecidas.
- Participar en Situaciones de emergencia y/o desastres.
- Aquellas otras tareas afines a la categoría de la plaza que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Red de Salud – Oficina de Seguros OPPDI
Duración del Contrato	Del 01 Setiembre del 2022 por periodo de dos meses
Remuneración Mensual	S/ 512:80 (Quinientos Doce con 80/100), que esta afectos de descuentos de Ley.
Incentivo Laboral	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100).
Otros como	Certificado de buena salud mental expedida por médico psiquiatra, según lo estipulado en el Reglamento del Concurso numeral 18, literal e.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPO.
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	18/08/2022	Comisión
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB: www.saludarequipa.gob.pe/camana/ y en pizarras de la Red de Salud Camaná Caravelí y Hospital Camaná.	18/08/2022 al 23/08/2022	Comisión
3	<p>RECEPCION DE EXPEDIENTES requeridos en las bases, Curricular vitae documentado por mesa de partes de la Red de Salud Camaná (Av. Lima N 550 – Hospital de Camaná.)</p> <p>Para ser recepcionado cada expediente deberá adjuntar el recibo original de pago por derecho de inscripción.</p> <p>En el momento de presentación de documentación se consignará un cargo para el postulante.</p> <p>Terminado el plazo de recepción de expedientes no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.</p> <p>Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el Proceso de Selección únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigidos con documentación válida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.</p>	18, 19, 20, 22 y 23 /08/2022 Hasta las 12:00 p.m	Comisión
4	-DECLARACIÓN DE APTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO (se publicará en el portal institucional)	23/08/2022 16:00 horas	Comisión
5	<p>-PRESENTACION DE RECLAMOS</p> <p>-ABSOLUCION DE RECLAMOS</p>	24/08/2022 08:00 a 10:00 a.m 11:00 a 01:00 p.m	Comisión
6	EVALUACION CURRICULAR	25/08/2022	Comisión

7	ENTREVISTA PERSONAL: Auditorium del Hospital Camaná. De acuerdo al orden publicado en el Portal Institucional.	26/08/2022 Inicio: 08:00 a.m.	Comisión
8	-RESULTADOS PRELIMINARES -PRESENTACION DE RECLAMOS. -ABSOLUCION DE RECLAMOS	26/08/2022, 16:00 p.m. 31/08/2022, 08:00 a 10:00 p.m. 31/08/2022, 11:00 a 13:00 p.m.	Comisión
9	RESULTADOS FINALES	31/08/2022, 17:00 p.m.	Comisión
10	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS: Los postulantes que no estén presentes al llamado, perderán su derecho y se procederá a adjudicar al postulante siguiente	01/09/2022, 08:00 a 10:00 a.m.	Comisión

NOTA: -Derecho de inscripción:

- Profesionales: S/ 30.00 soles

- Técnicos y Auxiliares: S/ 20.00 soles

- El último día 23 de Agosto del 2022, el pago por derecho de inscripción será hasta las 11:00 a.m.

DE LA EVALUACION:

Evaluación comprenderá: Calificación del Currículum Vitae y Entrevista Personal.

En el proceso se considera los siguientes factores y puntajes:

EVALUACIONES	TOTAL
Evaluación de la hoja de vida	0 a 100 puntos
Entrevista	0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicara por los siguientes coeficientes de ponderación:

EVALUACIONES	PORCENTAJE
Evaluación de la hoja de vida	60 %
Entrevista	40 %
PUNTAJE TOTAL	100 %

DEL CURRICULUM VITAE:

La calificación se realizara según lo establecidos en las bases publicadas en la página Web de la entidad.



Méd. Roberto Hermilio Quispe Mamani
Presidente de la Comisión