

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS REGULAR TEMPORAL N° 002-2022-HN-DAC

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

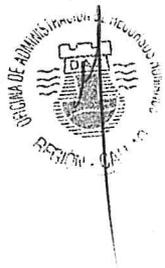
Nombre: Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
RUC N° 20174943924

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 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) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 en los cargos que a continuación se indica:

Ítem	Descripción	Nº	Remuneración Mensual	Nº de Horas Semanal
1	MEDICO EMERGENCISTA	02	S/ 6,000.00	36 Horas
2	MEDICO CARDIOLOGO	01	S/ 6,000.00	36 Horas
3	MEDICO PATOLOGO CLINICO (PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA)	01	S/ 6,000.00	36 Horas
4	MEDICO NEUROCIRUJANO (SERVICIO DE NEUROCIRUGIA)	01	S/ 6,000.00	36 Horas
5	QUIMICO FARMACEUTICO	01	S/ 2,200.00	36 Horas
6	TECNOLOGO MEDICO (DEP.DE MEDICINA FISICA Y DE REHABILITACION)	01	S/ 2,200.00	36 Horas
7	TECNOLOGO MEDICO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) - OF. DE ADM. DE RR HH	01	S/ 2,200.00	36 Horas
8	EDUCADOR PARA LA SALUD (DPTO. DE MEDICINA FISICA Y DE REHABILITACION)	01	S/ 2,200.00	36 Horas
9	ENFERMERA (O)	02	S/ 2,200.00	36 Horas
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (OF. DE ASESORIA JURIDICA)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
11	TECNICO ADMINISTRATIVO III (OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 2,500.00	Hasta 48 horas
12	TECNICO ADMINISTRATIVO (DPTO. DE ONCOLOGIA)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (DPTO. DE ONCOLOGIA)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) - OF. DE ADM. RRHH	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (OF. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (VIGILANCIA)- OIIBSG	02	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (OF. DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (PAUS) - DIRECCION GENERAL	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (OF. DE ASESORIA JURIDICA)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA TECNICA)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO) - DIRECCION GENERAL	01	S/ 1,800.00	Hasta 48 horas
22	CONDUCTOR DE AMBULANCIA (TRANSPORTE) - OIIBSG	01	S/ 1,800.00	36 Horas
	TOTAL	25		



REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- El profesional Médico a contratar deberá contar con SERUMS, colegiatura y habilitación.
- **No encontrarse registrado en el Sistema INFORHUS y Sistema AIRHSP**
- El Currículum Vitae documentado deberá estar debidamente ordenado.

Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Declaraciones juradas de acuerdo a los anexos
- **Copia simple del DNI tamaño A-4**
- N° de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- COPIA DEL CARNET DE VACUNACION “DOSIS DE REFUERZO” OBLIGATORIO (3era DOSIS)
- **Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será Descalificado**
- Otras que considere el postulante

El Currículum Vitae será presentado en un FÓLDER y SOBRE MANILA, **DEBIDAMENTE FEDATADO ROTULADO CON SUS NOMBRES Y APELLIDOS, INDICANDO CLARAMENTE EL CARGO Y ESPECIALIDAD A LA QUE SE POSTULA, DE LO CONTRARIO SERA DESCALIFICADO.**



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO EMERGENCISTA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Médico Emergencista

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

Servicio de Emergencia 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 años en sector público o privado incluyendo la residencia – Hospital Nivel III-1
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 Medico Emergencista Título de Especialista /RNE y/o constancia de término de residentado (sólo si culminó el residentado en el año 2022)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionado a la especialidad Certificación BLS/ACLS
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 original

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención a pacientes críticos (UTS/UCE/UCYME)
- Atención en el área al paciente COVID19 y todo paciente que acuda al servicio de Emergencia
- Ejecutar procedimientos de reanimación cardiopulmonar, procedimientos en Emergencia, transportar pacientes críticos inestables en ambulancia tipo III en su turno
- Trabajo presencial
- Otras actividades médicas que indique la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Emergencia del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del HNDAC - CALLAO
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

MEDICO CARDIOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Cardiólogo

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

Dirección Adjunta de Gestión Clínica (Servicio de Cardiología) 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 años en el desempeño de funciones afines a la especialidad, incluyendo el resindentado médico
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 Médico Cirujano Título o Constancia de término de Resindentado Médico en la especialidad de Cardiología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de actualización 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 Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional original

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar Consulta médica de la especialidad de cardiología en adultos y niños
- Realizar interconsultas de adultos y niños, incluyendo áreas críticas – Evaluación de Riesgo quirúrgico
- Realizar procedimientos: Lectura e interpretación de Electrocardiogramas, Ecocardiografía adultos y pediátrico, Ecocardiograma de Stress Farmacológico, Ecocardiograma Transesofágica, Ecodoppler Carotideo, venoso de MMII, arterial de MMII, Prueba de esfuerzo, lectura de Holter y mapa, colocación de Marcapaso transitorio y definitivo, Cardioversión eléctrica.
- Participar en la elaboración de las guías o protocolos de manejo de enfermedades cardiovasculares
- Trabajo Presencial
- Otras actividades médicas que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Cardiología
Duración del contrato	Inicio : 16 de agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO PATOLOGO CLINICO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Patólogo Clínico

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

Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre - Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 Laboratorio en Hospital Nivel III-I (Incluido Residentado Médico) Experiencia en procedimientos de Banco de Sangre y Hemoterapia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y liderazgo Capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Médico Cirujano Constancia de término de Residentado Médico en la especialidad de Patología Clínica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre Buenas Practicas de Laboratorio Cursos relacionados al Cargo
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 original Registro Nacional de Especialista o Constancia en Trámite

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir con todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo supervisión del responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre.
- Verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Hemoterapia
- Realizar entrevistas y evaluación a los donantes de sangre.
- Promover el plan de donación voluntaria de sangre altruista y fidelizada en nuestra jurisdicción.
- Evaluación de las pruebas de tamizaje para descartar enfermedades transmisibles y tamizaje de pruebas inmunoserológicas.
- Realizar procedimientos de aféresis para pacientes oncohematológicos.
- Realizar controles de calidad a los procedimientos del Centro de Hemoterapia.
- Trabajo Presencial
- Otras actividades médicas que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO NEUROCIRUJANO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Neurocirujano

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

Departamento de Cirugía 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 (incluyendo el Residentado Médico)
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 Médico Neurocirujano o Constancia de término de Residentado Médico en la especialidad de Neurocirugía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización nacional e internacional en Neurocirugía.
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 original

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención de neurocirugía en área de Unidad de Neurointervencionismo
- Brindar atención de neurocirugía en consulta externa
- Brindar atención a pacientes en estado crítico
- Responder las interconsultas requeridas por el personal de los departamentos y servicio del Hospital
- Realizar intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia en la unidad de neurointervencionismo
- Realizar procedimientos de cirugía menor
- Realizar turnos en emergencia
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionado al servicio.
- Trabajo Presencial.
- Otras actividades médicas que indique el Jefe de servicio y Jefe del Departamento. Labor administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Neurocirugía
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 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 un (01) 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

- 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Formación Técnica-Administrativa y conocimiento de las normas legales vigentes que regulan el acceso a productos Farmacéuticos, Dispositivos Medicas y Productos Sanitarios. Capacidad para trabajar en equipo Actitud proactiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Químico Farmacéutico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización en el Área Hospitalaria
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia original de Habilitación Profesional vigente Conocimiento en manejo de sistemas informáticos Conocimiento de las normas legales vigentes que regulan el acceso a productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión y atención de recetas prescritas y digitales a pacientes de la institución
- Realizar el control de stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- Conocer y Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos del departamento de farmacia.
- Programar y elaborar los requerimientos de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, productos galénicos y fórmulas magistrales para el abastecimiento necesario y oportuno, asegurando el stock de reserva según la naturaleza y comportamiento de la demanda.
- Trabajo Presencial
- Otras actividades complementarias a las indicadas en los literales que antecede, que le encomiende el responsable del Departamento de farmacia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Farmacia
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/.2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNOLOGO MEDICO (DPTO DE MEDICINA FISICA Y DE REHABILITACION)

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tecnólogo Médico con especialidad en Terapia Ocupacional

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

Departamento de Medicina Física y de Rehabilitación 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) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 profesional mínimo 06 meses en el sector público y/o privado en atención de pacientes adultos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Buen manejo de las relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Tecnólogo Médico • Especialidad en Terapia Ocupacional
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Neurología • Disfunción Integración Sensorial
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia de Habilitación Profesional original • Constancia del Colegio Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar tratamiento de acuerdo a indicación médica en pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- Realizar informe sobre el tratamiento aplicado
- Participar en campañas preventivo-promocionales
- Participar en docencia e investigación en su área
- Velar por la conservación integral de los materiales y equipo del servicio
- Participar en las actividades de coordinación y capacitación en el servicio
- Trabajo Presencial
- Otras funciones que le designe el jefe de servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina de Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
OFC. ADM. DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación

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

Oficina Administrativa de Recursos Humanos (Seguridad y Salud en el Trabajo) 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 y/o privado como fisioterapeuta (incluido SERUMS)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa Vocación de servicio Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Licenciado en Tecnólogo Médico Especialidad en Terapia Física y Rehabilitación
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Maestría o Diplomado en seguridad y salud en el trabajo y/o Ergonomía laboral o a fines (culminada o en curso) Cursos de capacitación relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y/o Ergonomía laboral o a fines
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia de Habilitación Profesional original Constancia del Colegio Profesional Manejo de Herramientas Informáticas a nivel intermedio (deseable). Manejo de Idioma Inglés de preferencia, nivel básico o intermedio (deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar evaluaciones y diagnóstico de lesiones músculo esquelético en personal de diversos servicios
- Diseñar e implementar el programa de pausas activas y pasivas
- Elaborar desarrollar el programa de riesgos disergonomicos anual en materia de Prevención de lesiones músculo esqueléticas.
- Hacer el seguimiento y monitoreo de riesgos disergonomicos de las diversas área del hospital y del personal con lesión músculo esquelético.
- Ejecutar la aplicación de métodos para prevenir la presencia de lesiones musculares
- Diseño de estrategias de prevención en lesiones óseas en los trabajadores.
- Implementar actividades de prevención en manejo y levantamientos de cargas en forma manual.
- Desarrollar actividades de promoción, promoción y difusión para hábitos de vida saludable.
- Trabajo presencial
- Otras actividades que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos - USST
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
EDUCADOR PARA LA SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Educador para la Salud

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

Departamento de Medicina de Rehabilitación 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 y/o privado Experiencia laboral mínima de 06 meses en terapia de aprendizaje en el sector público y/o privado Experiencia de 01 año en manejo educativo con niños y/o adolescentes con problemas y/o trastornos psiquiátricos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad, iniciativa, responsabilidad y actitud asertiva para el cumplimiento de sus labores Ética y valores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Licenciado en Educación Primaria, Secundaria o especial
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría y/o Diplomado y/o cursos de especialización en pedagogía hospitalaria (deseable) Formación en educación (deseable) Estudios en problemas de aprendizaje (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de habilitación vigente original Constancia del colegio profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Diseñar, ejecutar asesorar y evaluar actividades específicas para la atención de las necesidades educativas especiales de niños y adolescentes en hospitalización breve y de día.
- Plantear adaptaciones curriculares y estrategias de intervención para la normalización de los estudiantes en situación de hospitalización y programas de atención especializada.
- Coordinar con el equipo terapéutico, familia y escuela de origen.
- Brindar asesoría educativa a los padres o tutor de los usuarios
- Trabajo presencial
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina de Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
ENFERMERA/O

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Enfermera/o

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

Departamento de Enfermería 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 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Actitud abierta y tolerante
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciado/a en Enfermería (copia fedateada)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Computación
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS (copia legalizada) Constancia original de Habilitación profesional vigente Disponibilidad inmediata

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar cuidado integral al paciente hospitalizado
- Participar de los procesos educativos al paciente y familia
- Participar de actividades programadas por el órgano de dependencia
- Participar de los procesos de evaluación de la calidad de la intervención de enfermería.
- Realizar el manejo en la atención de pacientes hospitalizados (monitorización, hemodinámica, cardiológica ventilatoria, neurológica y renal)
- Brindar cuidado físico, emocional y espiritual al paciente basado en la aplicación del proceso de atención de Enfermería
- Brindar educación individualizada que permita elevar la calidad de vida de la persona enferma
- Asesorar al Técnico de Enfermería en actividades de mayor complejidad
- Participar en la elaboración de la fuente de datos para la evaluación de indicadores de enfermería
- Cumplir normas de Bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias.
- Trabajo Presencial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

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

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a 04 años en el Sector Público y/o Privado
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 profesional de Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo Diplomado en Contrataciones con el Estado Diplomado en Contrataciones Públicas y Control simultáneo y Posterior. Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil Diplomado en Derechos reales, registrales e inmobiliario.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Habilitación original No impedimento para laborar en una entidad pública No estar registrado en el REDAM (DJ)

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.
- Revisión de propuestas de directivas, reglamentos, manuales, etc.
- Trabajo Presencial
- 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 : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 III - OF. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

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 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) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mayor a seis (06) meses en el Sector Publico
Competencias	• Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudiante Universitario a partir del 9no ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Gestión Publica • Diplomado en Gestión de Recursos Humanos • Diplomado en SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• No impedimento para laborar en una entidad publica • No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Realización de Informes Remunerativos
- Apoyo en la ejecución de las planillas de pago
- Control de expedientes judiciales en la PUP
- Atención en expedientes para la Ejecución en el PLH
- Redacción de documentos
- Atención, archivo y custodia de documentos y/o expedientes de la OARH
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Trabajo Presencial
- 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 : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

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 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) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mayor a seis (06) meses en el Sector Publico
Competencias	• Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitaciones relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• No impedimento para laborar en una entidad publica • No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Tramite Documentario.
- Redacción de documentos.
- Registro de documentos.
- Archivo y custodia de documentos
- Seguimiento administrativo de requerimientos
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 – DPTO. DE ONCOLOGIA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

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 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a seis (06) meses 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 básico en Computación
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto No impedimento para laborar en una entidad publica No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Elaboración de documentos
- Archivo y custodia de documentos.
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 (Seguridad y Salud en el Trabajo)
OF. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

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 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 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a seis (06) meses en el Sector Público 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"> 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 Seguridad y salud en el trabajo o afines
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto No impedimento para laborar en una entidad pública No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes de seguridad y salud en el trabajo
- Registro de documentos de seguridad y salud en el trabajo
- Ordenamiento de documentación de seguridad y salud en el trabajo
- Redacción de documentos.
- Archivo Documentario
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos -USST
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

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 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

- 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

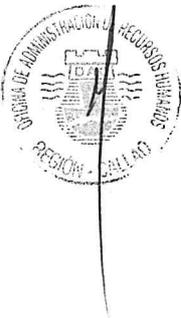
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada de 06 meses en el sector Público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, 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 de Ofimática
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.
- Atención a los usuarios de la entidad.
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 (UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA)
OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOMEDICO Y SERV.G.

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) 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

- 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 Publio 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.
- Llevar el control adecuado del ingreso peatonal y vehicular a la Institución.
- 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.
- Trabajo Presencial
- 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 (Unidad de Seguridad y Vigilancia)
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

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 Apoyo a la Docencia e Investigación 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) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a seis (06) meses en el Sector Público y/o privadas
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 Computación Básica • Curso de Secretariado Ejecutivo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto • No impedimento para laborar en una entidad pública • No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 (PAUS) – DIRECCION GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

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

Plataforma de Atención al Usuario en 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

- 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a seis (06) meses en el Sector Público y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipoAlto grado de confidencialidadCapacidad 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 Computación e InformáticaCurso de Secretariado Ejecutivo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos relacionados al puestoNo impedimento para laborar en una entidad públicaNo estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Atención a los usuarios sobre reclamos y/o denuncias
- Conciliación y absolución de consultas
- Elaboración de documentos
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Plataforma de Atención al Usuario PAUS- Dirección General
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 ASESORIA JURIDICA

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 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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a seis (06) meses 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 Computación Básica
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto No impedimento para laborar en una entidad publica No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Elaboración de documentos
- Archivo y custodia de documentos
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 SECRETARIA TECNICA PAD

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

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

Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

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.
- 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.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- 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 mayor a seis (06) meses 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 de Computación Básica Curso de Secretariado Ejecutivo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto No impedimento para laborar en una entidad pública No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Elaboración de documentos
- Archivo y custodia de documentos
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Secretaria Técnica de Procesos Adm. Disciplinarios
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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 (TRAMITE DOCUMENTARIO) – DIRECCION GENERAL**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

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

Dirección General (Unidad de Tramite Documentario) 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) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

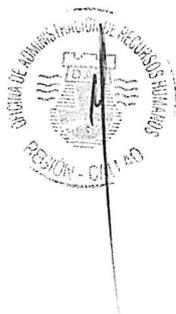
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia labora mayor a seis (06) meses en el Sector Publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, 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 Computación y/o Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto • No impedimento para laborar en una entidad publica • No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Tramite Documentario.
- Registro de documentos.
- Ordenamiento de documentación.
- Elaboración de documentos
- Archivo y custodia de documentos
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Tramite Documentario – Dirección General
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
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:
PILOTO DE AMBULANCIA (TRANSPORTE) -OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOM. Y SERV.G**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Piloto de Ambulancia

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

Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales (Transporte) 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. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c. 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.
- d. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios
- f.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 05 años en conducción de ambulancia. borre
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"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa • Estudios de Técnico en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Primeros auxilios, soporte básico de vida, soporte básico de trauma, movilización de pacientes (no menor de 2 años de antigüedad)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir mínima AII B • No tener antecedentes policiales ni penales • Record de conductor Limpio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

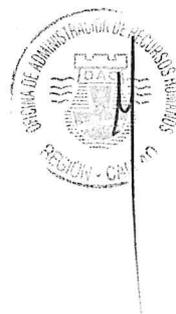
- Conducir ambulancias y vehículos motorizados que se le asigne
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva
- Apoyar en el seguimiento de casos que requiere intervención priorizada
- Apoyar en el registro de información de referencia y contra referencia y otros registros que se requiere
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia
- Revisar los niveles de oxígeno y operatividad de equipos médicos, camilla, etc.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Serv. Generales.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Agosto de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe Link Vacantes Públicas	Del: 21/07/2022 Al : 05/08/2022	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		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: 08/08/2022 Al : 09/08/2022 Hora: 8:30 a 14:00 horas	Of. De Administración de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae documentado	Del : 10/08/2022	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.	11/08/2022	Of. De Estadística e Informática
5	Entrevista Personal	12/08/2022 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.	15/08/2022	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 y FEDATEADO
- 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.

“Año del Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- ❖ 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.RESULTADOS FINALES:

Los resultados finales se obtendrán del máximo puntaje obtenido del promedio de la evaluación curricular y experiencia adicional a la requerida; habiendo superado el puntaje mínimo requerido (75 puntos).

En caso de existir empate, se adjudicará quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

- ❖ **En caso de Bonificación por Discapacidad:** Se aplicará una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación; para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social (Es salud), o en su defecto la Resolución de Discapacidad(CONADIS).
- ❖ **Para el caso de Bonificación del Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas:** Se aplica una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ **.BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N°27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

IV. IMPEDIMENTO DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director de Personal o el Área Usuaría.
- b) Tener Antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el Estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2020 y/o Primer Trimestre del año 2021 y 2022, ante el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

X. 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.



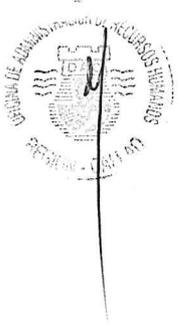
“Año del Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 2022



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 2022



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.....2022

.....
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 2022

.....
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:

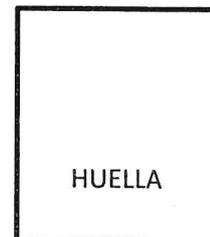
	Aspecto a evaluar	Marque lo correspondiente:		Observaciones
		SI	NO	
1	Edad mayor a 65 años			
2	Hipertensión arterial no controlada			
3	Enfermedades cardiovasculares graves			
4	Cáncer			
5	Diabetes Mellitus			
6	Asma moderada o grave			
7	Enfermedad pulmonar crónica			
8	Insuficiencia renal crónica 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 fórmula $\text{peso(kg)} / \text{estatura(m)}^2$ 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 2022.

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	

