



*“Año de la universalización de la salud”*

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N°81- 2020 - HNSEB**

**“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS DEL HOSPITAL SERGIO E.  
BERNALES”**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

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

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos – área de expansión Covid-19

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal del HNSEB

**II. Base Legal.**

- a. Decreto de Urgencia N°014-2019-Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2020.
- b. Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°0119-83-PCM.
- e. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N°1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N°1057;
- g. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- h. Decreto Legislativo N°1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°015-2018-SA.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE y Resolución Ministerial N°076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°228-MINSA/2017/OGRH: “Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud”, modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA, Resolución Ministerial N°706-2019/MINSA.
- j. Texto Único ordenado de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS
- k. Decreto de Urgencia N°029-2020- Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- l. Resolución Ministerial N°039-2020/MINSA el Ministerio de Salud aprobó el Documento Técnico “Plan Nacional de Preparación y respuesta frente al riesgo de introducción del Conavirus2019-nCoVs.
- m. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, precisado por el Decreto Supremo N°046-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de 15 días calendario.
- n. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- o. Decreto de Urgencia N° 039-2020, que dicta medidas complementarias para el Sector Salud en el marco de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (COVID-19).
- p. Las demás funciones disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios

**“Año de la universalización de la salud”****III. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Profesional de 01 año de ejercer funciones administrativas
<b>Competencias</b>	Manejo del sistema SIS galeno a fin de mantener estadísticas actualizadas de pacientes atendidos por COVID-19
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios de computación o carreras administrativas a nivel técnico relacionados con los sistemas administrativos.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática, estudio de ofimática y digitación veloz</li> <li>• cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo: Experiencia Profesional en el puesto en Establecimientos de Salud del sector público o privado como mínimo de un (01) año.</li> <li>• Deseable: experiencia profesional de haber laborado en un hospital nivel III-1.</li> <li>• Capacidad analítica y organizadora, capacidad para trabajar en equipo, ética y valores, solidaridad y honradez</li> </ul>

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:****Principales funciones a desarrollar:**

1	Redacción de documentos.
2	Digitación de historias clínicas y admisionar pacientes
3	Registro de documentos.
4	Archivar documentos.
5	Comunicar a la Jefatura los documentos pendientes.
6	Analizar y clasificar información.
7	Elaboración de Roles, Programación de Turnos y Consolidado.
8	Mantener actualizados los registros, fichas y documentación
9	utilizar el sistema SIS galeno a fin de mantener estadísticas actualizadas de pacientes atendidos por COVID-19
10	Realizar datos estadísticos necesarios para mantener la sala situacional actualizada
11	Distribución de documentos

*“Año de la universalización de la salud”***V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Servicio de Emergencia del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos – área de expansión Covid-19.
<b>Duración del contrato</b>	Del 16 de setiembre 2020 hasta que culmine la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud, debido a la existencia del COVID-19
<b>Remuneración mensual</b>	<i>SI</i> <b>2,000.00</b> soles (Dos mil y 00/100 Soles)

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO:	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales	Del 11 al14 de setiembre de 2020	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA:</b>		
Publicación en la página web del Hospital Nacional Sergio E. Bernales	Del 11 al 14 de setiembre de 2020	Oficina de Personal
Presentar C.V. en forma digital (PDF) en el correo institucional “dirección@hnseb.gob.pe” del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.	Del 11 al14 de setiembre de 2020	Dpto. De Emergencia y Cuidados Críticos
Evaluación del Curriculum Vitae según anexo N° 01	Día 15 de setiembre de 2020	Area Usuaría-Comando de Operaciones de Covid 19-Departamento de Emergencia
Publicación de resultados final en la página web del hospital	15 de setiembre de 2020	Comisión de selección
Suscripción de Contrato e inicio de labores	16 de setiembre de 2020	Oficina de Personal

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	60%	42	60
b.	Formación académica	40%	28	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	70	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.



*“Año de la universalización de la salud”*

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

### a. Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### b. Cancelación del proceso de selección.

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS.

Las personas interesadas en participar en el proceso CAS-COVID-19 –HNSEB-2020 y que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar de la página web del Hospital Sergio E. Bernales y enviar al correo electrónico [personal@hnseb.gob.pe](mailto:personal@hnseb.gob.pe), dentro de la fecha indicada en el cronograma, el Anexo 1 Ficha Única de Datos (formato PDF), indicando en el asunto del correo el puesto y número de proceso al cual postula, caso contrario NO se evaluará lo presentado.

El ganador en cada uno de los puestos deberá presentar el Currículum Vitae descriptivo en forma digital (formato PDF) a la Oficina de Personal en el correo institucional que se designe para el caso por la Oficina de Personal del hospital Sergio E. Bernales

La información consignada en la Ficha Única de Datos (anexo 1) y el Currículum Vitae descriptivo, tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### FACULTATIVOS:

1. Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N°061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

### DE LA POSTULACION

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente serán **ELIMINADO**.

### DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

### RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.hnseb.gob.pe](http://www.hnseb.gob.pe)).
- El área usuaria seleccionara al candidato para la contratación respectiva en cada uno de los procesos convocados, dando por culminado el proceso, entregándose la ficha del ganador o ganadores (anexo 1) a la Oficina de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, en el siguiente día de publicado los resultados.



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

OFICINA DE PERSONAL

***“Año de la universalización de la salud”***

**NOTA:** Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.hnseb.gob.pe](http://www.hnseb.gob.pe)