

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).****CONVOCATORIA CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS****I. GENERALIDADES:****Objeto de la Convocatoria**

La Dirección del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas, requiere contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares administrativos y asistenciales bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula al régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PMC modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, acorde a los requerimiento formulados por el área usuaria, según detalle:

N°	REGIMEN LABORAL	COD. CAR.	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS
1	CAS	001400	ABOGADO	4,500.00
2	CAS	001401	ECONOMISTA	4,230.00
3	CAS	001402	CONTADOR	4,230.00
4	CAS	001403	CONTADOR	4,230.00
5	CAS	001404	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,415.00
6	CAS	001405	SECRETARIA/O	1,800.00
7	CAS	001406	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,415.00
8	CAS	001407	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	2,415.00
9	CAS	001408	CONTADOR	4,230.00
10	CAS	001409	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	2,415.00
11	CAS	001410	CONTADOR	4,230.00
12	CAS	001411	CONTADOR	4,230.00
13	CAS	001412	ADMINISTRADOR	4,230.00
14	CAS	001414	CONTADOR	4,230.00
15	CAS	001415	CONTADOR	4,230.00
16	CAS	001416	ADMINISTRADOR	4,230.00
17	CAS	001417	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,415.00
18	CAS	001418	ADMINISTRADOR	4,230.00
19	CAS	001420	OBSTETRA	4,230.00
20	CAS	001424	ADMINISTRADOR	4,230.00
21	CAS	001426	ADMINISTRADOR	4,230.00
22	CAS	001427	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	2,415.00
23	CAS	001428	SECRETARIA/O	2,415.00
24	CAS	001432	CONTADOR	4,230.00
25	CAS	001433	AUXILIAR	1,800.00
26	CAS	001434	CONTADOR	4,230.00
27	CAS	001435	TECNICO EN CONTABILIDAD	2,415.00
28	CAS	001436	TECNICO ASISTENCIAL	2,415.00





29	CAS	001437	CONTADOR	4,230.00
30	CAS	001439	SECRETARIA/O	1,800.00
31	CAS	001440	CONTADOR	4,230.00
32	CAS	001441	ABOGADO	4,230.00
33	CAS	001442	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,500.00
34	CAS	001443	CONTADOR	4,230.00
35	CAS	001444	CONTADOR	4,230.00
36	CAS	001445	ADMINISTRADOR	3,500.00
37	CAS	001446	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,500.00
38	CAS	001447	ADMINISTRADOR	4,230.00
39	CAS	001448	CONTADOR	4,230.00
40	CAS	001449	CONTADOR	4,230.00
41	CAS	001450	CONTADOR	4,230.00
42	CAS	001451	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,800.00
43	CAS	001452	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,415.00
44	CAS	001453	CONTADOR	4,230.00
45	CAS	001454	CONTADOR	4,230.00
46	CAS	001455	CONTADOR	4,230.00
47	CAS	001456	CONTADOR	4,230.00
48	CAS	001457	TECNICO EN CONTABILIDAD	2,415.00
49	CAS	001458	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,415.00
50	CAS	001459	INGENIERO DE SISTEMAS	4,230.00
51	CAS	001460	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	2,415.00
52	CAS	001461	TECNICO EN CONTABILIDAD	2,415.00
53	CAS	001462	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	2,415.00
54	CAS	001463	CONTADOR	4,230.00
55	CAS	001464	AUXILIAR	1,800.00
56	CAS	001470	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	2,415.00
57	CAS	001471	AUXILIAR	1,800.00
58	CAS	001472	AUXILIAR	1,800.00
59	CAS	001474	AUXILIAR	1,864.19
60	CAS	001475	SECRETARIA/O	2,415.00
61	CAS	001476	AUXILIAR	1,800.00
62	CAS	001477	AUXILIAR	1,800.00
63	CAS	001478	CONTADOR	4,230.00
64	CAS	001479	CONTADOR	4,230.00
65	CAS	001480	CONTADOR	4,230.00
66	CAS	001381	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
67	CAS	001046	TECNICO ELECTRICISTA	3,000.00

1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Unidad de Economía, Unidad de Estadística e informática, Servicio de Ginecoobstetricia, Consultorios Externos.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos



3. Base Legal



- 1.- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- 4.- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 5.- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 6.- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- 7.- Ley N° 31396, Ley que reconoce prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 8.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 9.- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.
- 10.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 11.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022—SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos Cas Indeterminados y Determinados.
- 12.- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 13.- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 330-2017_SERVIR/PE, modificada por Resolución de presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- 14.- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 15.- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 16.- 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” y modificatorias.
- 17.- Decreto Supremo que autoriza Transferencia de Partidas en las Entidades del Sector Público D.S. 108-2023-EF.
- 18.- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



II. **PERFIL DEL PUESTO:**
Según lo dispuesto en el Anexo de la presente Base.

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**



ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional:	21 al 29 diciembre 2023.	Unidad Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Postulación: Presentación de anexos N° 07, 08, y Curriculum Vitae documentado, foliados en la parte superior derecha de la última hoja hacia adelante, conforme a lo señalado en el literal B. del apartado IV.	02 al 03 enero 2024 (desde las 08:00 hasta las 15:00 horas en mesa de partes de la entidad)	Participante
3	Evaluación Curricular	04 y 05 enero 2024	Comité Selección CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y cronograma de entrevista	5 enero 2024 (a partir de las 5:00 pm) en la página web.	Comité Selección CAS
5	Entrevista Personal Presencial según cronograma	8 al 9 enero 2024 (Auditorio de la entidad)	Comité Selección CAS
6	Publicación de Resultados finales en el portal web institucional	9 enero 2024 (a partir de las 5:00 pm) en el portal web	Comité Selección CAS
7	Presentación de Recurso de Reconsideración	10 enero 2024 (desde las 08:00 hasta las 3:00 pm en mesa de partes de la entidad.	Comité Selección CAS
8	Absolución de los Reclamos de Reconsideración	11 enero 2024	Comité Selección CAS



9	Publicación de Resultados de Recurso de Reconsideración y listado de orden de mérito para la adjudicación	12 enero 2024	Comité Selección CAS
10	Adjudicación de plaza por orden de mérito y publicación en el portal web institucional	15 enero 2024	Comité Selección CAS



(i) El cronograma adjunto es tentativo, puede ser sujeto a variaciones. De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web: <https://www.gob.pe/hsgy>.



De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:



a. En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el postulante deberá acreditar con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, órdenes de servicios, adendas, resoluciones por suplencia o similares, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos **NO** serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, las prácticas serán consideradas como experiencia laboral, siempre y cuando en el caso de prácticas preprofesionales, sean por un periodo no menor a tres (03) meses; y, en el caso de las prácticas profesionales, estas se consideran como experiencia laboral hasta por un plazo no mayor a veinticuatro (24) meses.



En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de la respectiva conformidad de servicio, constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), se considerará como experiencia laboral, siempre y cuando se haya culminado con fecha anterior a la presente convocatoria.

- b. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación.
- c. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario **NO** serán tomados en cuenta.



IV. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

a. Consideraciones para la presentación de los expedientes de Postulación:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán presentar su expediente en mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08:00 a 15:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso CAS N° 001-2023-HSGY, foliadas y en sobre cerrado, conforme al siguiente detalle:

Modelo de rótulo:

Señores:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

PROCESO CAS N° 001-2023-HSGY

CARGO AL QUE POSTULA:

b. Consideraciones obligatorias para la Presentación de la Documentación:

Los postulantes deberán presentar su expediente adjuntando el **Formulario de Curriculum Vitae Anexo 01 y Anexo 02 Declaración Jurada (debidamente firmados)** y su Curriculum Vitae documentado con copia simple en forma legible y debidamente foliados de manera correlativa, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

- a. Los formatos de postulación (Anexo 01 y 02) deberán descargarse del portal web institucional del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas <https://www.gob.pe/hsgy>.
- b. De acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c. Asimismo, de conformidad a lo señalado por la Ley N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.





- d. Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que serán sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- e. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

V. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. **Evaluación Curricular (Anexo N° 07):** comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado. Tiene como puntaje mínimo treinta y cinco (35), puntaje máximo sesenta (60) y es de carácter **eliminadorio**. Los postulantes que no presenten su currículum vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán **DESCALIFICADOS** y no pasarán a la siguiente etapa.

Tendrá un peso de 60 puntos (60/100), según los criterios siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35	60
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60%	35	60

*En el caso de no cumplir con el tiempo de experiencia específica mínimo será considerado como NO APTO.

En caso de título profesional o grado académico obtenidos en el extranjero, para ser considerados en la evaluación, se deberá presentar la revalidación por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU.

- b. **Entrevista Personal:** El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) y el máximo cuarenta (40) puntos, y es de carácter **eliminadorio**. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras, para tal efecto el Comité de Selección CAS realizará una entrevista semiestructurada de acuerdo al perfil de puesto. Tendrá un peso de 40%.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	25	40



La entrevista personal se realizará en el auditorio de las instalaciones del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas, la que será informada en la página web. El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular con su documento de identidad.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:



Bonificación por Discapacidad

- a. Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29976, Ley General de la Persona con Discapacidad, el personal con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.



Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

- a. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.

- b. De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará 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 panamericanos. 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 establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord 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 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%.





La bonificación se otorgará siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en el Formato de postulación, su condición de Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel. Los cuáles serán acreditados mediante un acopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas con la Constancia expedida por el Ministerio de Defensa o autoridad competente, en caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, se deberá acompañar el Certificación de Reconocimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en el Formato de Postulación.

PRECISIONES:

En caso de **EMPATE** se seleccionará a el/la candidato(a) que tenga mayor experiencia (el número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta la antigüedad del título profesional, técnico y/o los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.

El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado y Registro de sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/los candidatos ganadores.

VII. RESULTADO FINAL DEL PROCESO:

Los resultados del proceso serán publicados en el Portal web de la entidad.

En esta etapa, se determinará al **GANADOR/A**, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal Presencial. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, siendo el puntaje mínimo de **sesenta y cinco (65) puntos**, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La Unidad de Recursos Humanos publicara el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = 60\% (EC) + 40\% (EP)$$

Donde:

PF: Puntaje Final, (EC): Puntaje de Evaluación Curricular, (EP): Puntaje de Entrevista Presencial.



El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de discapacidad o ambas situaciones o por tomar la condición de deportista Calificado, cuando corresponda.

La adjudicación se realizará según orden de mérito de acuerdo al cronograma publicado.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:

8.1 Declaratoria del proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, establecidos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



8.2 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 presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



IX. DE LA IMPUGNACION:

Impugnación

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración en la fecha y horario establecido según cronograma, el cual será atendido por el Comité de Selección a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente de recibido el documento. De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por este.



Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 27° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.

Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la



X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

Esta etapa estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del contrato según cronograma publicado.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, tuviera algún impedimento la plaza quedaría desierta, por lo que se declarara seleccionado al candidato que ocupo el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.

Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación debidamente fedateada:

- a. NO encontrarse registrados en otras entidades públicas en el registro AIRHSP.
- b. Ficha Única de Datos (FUD) y Declaraciones Juradas (DJ), archivos que encontrara publicado en la página web de la institución.
- c. Una vez corroborada la documentación sustentaría, se procederá a suscribir el contrato.

VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmo Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindo información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmo Contrato no cumple con los requisitos establecidos con el perfil de puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Unidad de Recursos Humanos RESOLVERA el Contrato, siendo posible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

XI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del portal web de la institución.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.





ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe,
identificado con DNI N° Domiciliada (o) en



DECLARO BAJO JURAMENTO

- No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales por delito doloso.
- Gozar de Buena Salud Física y Mental.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



.....
Firma

Yurimaguas, diciembre del 2023



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Electricista** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Hospitalaria.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (deseable en Salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Carreras Técnicas Eléctricas, y/o afines (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Habilidad para resolver incidencias con el equipamiento electrónico mecánico y/o electromecánico de nivel técnico avanzado (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Efectuar el mantenimiento correctivo de equipos mecánicos y/o electromecánicos.
2	Brindar asistencia técnica rápida y oportuna a las incidencias que se reporten, en coordinación con su jefatura inmediata.
3	Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de equipos mecánicos eléctricos y/o electromecánicos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



4	Operar adecuadamente los equipos que le asignen para la ejecución de los servicios de mantenimiento.
5	Realizar informes detallados y objetivos relacionados sobre el estado técnico de los equipos.
6	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivos realizados por terceros.
7	Coordinar los trabajos y tareas diarias a realizar con su jefatura inmediata.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Abogado** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en área administrativa en sector público (deseable en Salud).</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Derecho. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Derecho administrativo. Derecho laboral público. Recursos humanos sector publico Regímenes laborales públicos: D.Leg. 276, 728 y 1057; Ley 30057 Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Marco Normativo vigente sobre Hostigamiento sexual laboral, sector público. Redacción de documentos administrativos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Derecho administrativo (indispensable) Conocimiento de las instituciones del derecho laboral público (indispensable) Conocimiento del sistema administrativo de Gestión Recursos Humanos sector público (indispensable). Conocimiento de Derecho Colectivo Sector Publico (indispensable). Conocimiento de tratamiento legal sobre hostigamiento sexual laboral (indispensable).</p>





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<p>Conocimiento en redacción de documentos administrativos (indispensable).</p> <p>Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.</p> <p>Manejo del idioma ingles básico.</p>
--	--

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



1	Análisis y diagnóstico de situaciones jurídicas administrativas
2	Redacción de documentos administrativos
3	Subsumir situaciones de hecho a las normas jurídicas
4	Manejar técnicas de interpretación de normas jurídicas
5	Manejo de técnicas de litigación
6	Manejo de procedimientos administrativos y sancionadores
7	Manejo de criterios de razonabilidad y ponderación en imposición de sanciones.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Oficina de Planeamiento Estratégico.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de TRES (03) años en el sector público (deseable en salud).
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía y/o afines (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Dirección y Gerencia de Bienes Patrimoniales del Estado Planeamiento Estratégico y Racionalización. Recursos Humanos – Sector Publico. Alta Dirección en Salud Pública y Hospitalaria. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Gestión Publica. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de Módulos Contables (indispensable) Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Organizar y supervisar las actividades contables del Hospital Santa Gema De Yurimaguas, así como realizar su seguimiento y monitoreo, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Oficina de Contabilidad
2	Elaborar del Plan Operativo anual del Equipo de Contabilidad del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, para su integración a nivel de la Oficina de Contabilidad
3	Coordinar con las Oficinas de Tesorería, Cobranzas y Ejecución Coactiva y del Equipo de Planeamiento y Presupuesto la generación de información contable para la elaboración de los Estados Financieros del Hospital Santa Gema de Yurimaguas
4	Supervisar la correcta contabilización de los registros contables en el SIAF para su presentación en la información financiera y presupuestaria del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
5	Formular la información contable, presupuestal y financiera del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, para su consolidación a nivel del Gobierno Regional de Loreto.
6	Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia, que permita cumplir con la normativa vigente.
7	Implementar las recomendaciones de los Órganos de Control Interno, Contraloría General de la República y de las Sociedades de Auditoría del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
8	Efectuar el control y seguimiento al registro de la fase de devengado en el aplicativo SIAF SP, en el proceso de la ejecución presupuestaria, bajo la normativa correspondiente.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Seguros.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Auditoría de los servicios de la salud. Gestión pública. Contabilidad gubernamental. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Contrataciones con el estado Atención al usuario en la administración pública. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Contabilidad Gubernamental (indispensable) Conocimiento en Administración y Gestión Pública (indispensable). Conocimiento en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública (indispensable). Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA Y SEACE 0.3. (indispensable) Conocimiento en los servicios de la salud (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Registro de pacientes por accidentes de tránsito y otros convenios (ESSALUD, SALUDPOL, MARINA, entre otros).
2	Acreditación y control valorizado de las prestaciones brindadas a beneficiarios de las IAFAS
3	Seguimiento de pacientes hospitalizados hasta la alta médica
4	Brindar información a los familiares respecto a los trámites a seguir
5	Solicitar cartas de garantía a las IAFAS para la atención de sus beneficiarios
6	Elaboración de expedientes para solicitar cobertura mediante el fondo intangible SOAT ante el ministerio de transportes
7	Elaboración de expedientes FISSAL para permitir a las clínicas tercerizadas y/o a las IAFAS mencionada
8	Coordinación directa con las dependencias policiales para solicitar las denuncias policiales
9	Liquidación y preliquidación de las historias clínicas atendidas por convenios para el reembolso de todas las atenciones requeridas por el paciente a la institución
10	Armado y foliado de expedientes para el cobro de las atenciones de los pacientes atendidos por convenios
12	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Contrataciones del Estado. Administración en salud y Gestión Publica. Gestión por Resultados. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública y Gestión Logística (indispensable). Conocimiento en el manejo de sistemas Gubernamentales SIGA MEF, SIAF RP, SEACE 3.0 y PERU COMPRAS (indispensable). Conocimiento en Sistema Nación de Presupuesto Público (indispensable). Conocimiento en Sistema Nacional de Abastecimiento (indispensable). Conocimiento en Almacenes. Conocimiento en Osce (indispensable).. Conocimiento en Cenares (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



1	Cotizar precios de mercado de bienes y servicios, a adquirirse
2	Elaboración de los documentos a fines a la ejecución mensual de presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento (cotización cuadro comparativo, otorgamiento de la buena pro, orden de compra, orden de servicio, contratos varios, actas varias, etc.
3	Emitir órdenes de compra y de servicio, a través del SIGA
4	Recepcionar las compras de bienes de capital y/o otros.
5	Verificar el cumplimiento de las características técnicas del bien comprado - solicitado por el área usuaria
6	Elaboración de los documentos PECOSAS, NEAS de los bienes de capital (muebles, equipos, etc.), materiales de escritorios, limpieza y otros
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital III-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (deseable en Salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Administración y/o a fines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Información de Historias Clínicas Clima Laboral y Buen Trato al usuario. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo básico de SIGA (indispensable). Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recepción de documentos.
2	Entrega de documentos
3	Redacción de oficios e informes
4	Manejo del sistema SIGA
5	Elaboración de pedidos en el SIGA Logístico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



6	Control de documentos entrantes y salientes al servicio.
7	Control de materiales, insumos y otros.
8	Buenas relaciones interpersonales.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Secretaría** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de UGRED.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en la Carrera de Secretaria y/o egresado de Secretaria (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema de tramite documentario V.1.0. Desarrollo tecnológico para uso de herramientas TICs aplicación de la profesión técnica. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de trámite de documentos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recepción de documentos
2	Entrega de documentos.
3	Redacción de oficios e informes
4	Manejo del sistema SIGA.
5	Control de documentos entrantes y salientes al servicio.
6	Control de materiales, insumos y otros.
7	Buenas relaciones interpersonales.
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Instalación de Redes Gestión Publica Manejo Historias Clínicas – MINSA. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistemas Informáticos de Historias Clínicas. (indispensable) Sistemas de Tramite Documentario. (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del sistema de tramite documentario y realizar seguimiento
2	Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con la unidad
3	Colaborar en la evaluación y programación de actividades de salud
4	Ingresar información técnica de requerimientos solicitadas por la unidad





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



5	Control y seguimiento de historias clínicas solicitadas por entidades externas
6	Soporte informático a nivel usuario
7	Otras actividades asignadas por la Jefatura

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Informática Contable y Administrativa Computación e Informática. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afin al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo del sistema GALEN PLUS (indispensable) Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios (indispensable). Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias (indispensable). Control y seguimiento de historias clínicas. Archivar y buscar historias clínicas. Soporte informático a nivel usuario). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Apertura, Modificación, Actualización De Las Historias Clínicas De Los Pacientes.
2	Orientación Al Paciente
3	Realización Y Acreditación De Pacientes
4	Aperturas Y Acreditación De Citas Telefónicas De Los Pacientes
5	Apertura De Formato Único De Atención (FUA).
6	Archivo Y Control De Las Historias Clínicas De Los Pacientes
7	Ingreso y Devolución de historias clínicas al sistema GALEN PLUS
8	Archivar y Buscar Historias Clínicas
9	Otros Trabajos Encargados Por La Jefatura

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas



II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como Profesional Administrativo en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Presupuesto.

III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de TRES (03) años en el sector público (salud deseable)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable)</p> <p>Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</p> <p>Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Planeamiento Estratégico para la Gestión Pública</p> <p>Gestión Pública</p> <p>Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública.</p> <p>Gestión de Calidad.</p> <p>Gestión Administrativa Público.</p> <p>Contratación pública, planificación y actos preparatorios</p> <p>Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable)</p> <p>Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en Presupuesto - Sector Publico – salud (indispensable).</p> <p>Conocimiento en manejo de Sistemas Informáticos tales como: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Siaf Visual, Siaf Plataforma Siaf web) (indispensable).</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (indispensable).</p> <p>Sistema Modulo de Programación Presupuestaria Multianual (indispensable).</p> <p>Sistema Modulo de Demandas Adicionales de Programación Presupuestaria Multianual (indispensable).</p>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



	<p>Sistema Modulo de la Autorización de la Administración Pública (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.</p>
--	---

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



1	Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo
2	Validación de certificaciones
3	Ingresos de notas modificatorias en el SIAF-WEB y distribución de la priorización presupuestal
4	Incorporación presupuestal
5	Organización de documentos
6	Ingresar la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en el Página de la contraloría
7	Ingreso de documento de Gestión en el sistema Control Interno
8	Coordinar la elaboración de los resultados de los indicadores de desempeño de los programas presupuestales
9	Coordinar las recopilación, procesamiento, registro y generación en el CEPLAN el reporte de seguimiento de los resultados PEI
10	Apoyo en la elaboración de los informes técnicos normativos de gestión institucional y adecuación permanente y sistemática de la estructura orgánica
11	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo para el proceso de evaluación de gestión
12	Dirigir, supervisar a evaluar el desarrollo de programas y/o Proyectos de Racionalización
13	Participar en el Planeamiento y Organización de procesos de Racionalización
14	Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas y supervisar su cumplimiento
15	Proponer a la Dirección Ejecutiva políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular
16	Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad
17	Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
18	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Ejecutora.
19	Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos, Oficinas y las Unidades Orgánicas del Hospital Santa Gema de Yurimaguas en forma anual.
20	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL II-2 SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Epidemiología.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en Salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Computación e Informática y/o a fines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión administrativa. Sistemas de notificación. Desarrollo tecnológico para uso de herramientas TICs aplicación de la profesión técnica. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo básico de SIGA (indispensable). Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1	Digitación oportuna de los casos de enfermedades y daños sujetas a notificación obligatoria.
2	Notificar en los diferentes sistemas de notificación (Notiweb, Noti SP) del centro de epidemiología, prevención y control de enfermedades CDC. Registro y monitoreo de las fichas de IAAS.
3	Recolectar datos mediante la revisión de fuentes primarias y secundarias.
4	Búsqueda activa de casos febriles sindrómicos, enfermedades eruptivas, parálisis flácida, en servicios hospitalarios (brotes, ESAVI y otros que puedan presentarse en la institución).
5	Apoyo a la vigilancia epidemiológica de los diferentes daños o enfermedades.
6	Establecer estrategias para la difusión de la información.
7	Evaluación de expedientes de investigación epidemiológica.
8	Buenas relaciones interpersonales.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Seguros.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Contabilidad Gubernamental. Gestión Pública. Planeamiento y Presupuesto en el Sector Publico. Recursos Humanos Sector Publico Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Contrataciones del Estado. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Contabilidad Gubernamental (indispensable) Conocimiento en Administración y Gestión Pública (indispensable). Conocimiento en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública (indispensable) Conocimiento en Recursos humanos en la gestión pública. Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA Y SEACE 0.3.(indispensable) Conocimiento en los servicios de la salud (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Efectuar las acciones de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución del presupuesto del Sistema Integral de Salud (SIS).
2	Programar y ejecutar el presupuesto de las transferencias financieras realizadas por el Sistema Integral de Salud (SIS).
3	Procesar y analizar los reportes de ejecución de gastos de reposición de gestión.
4	Monitorear el proceso de ejecución de gastos para traslados de emergencia y contrareferencias del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas
5	Controlar el movimiento de ingreso y salida del almacén, de activo fijo no depreciables
6	Realizar informes trimestrales de ejecución de gastos para el cumplimiento de los indicadores financieros exigidos por el Sistema Integral de Salud (SIS).
7	Realizar seguimiento sobre la disponibilidad presupuestal de los recursos financieros y de farmacia del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Bachiller en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Planeamiento Estratégico para la Gestión Pública Gestión Documental y Organización de Archivos. Gestión Pública Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de aplicativos del sector salud (indispensable). Sistemas Informáticos de Historias Clínicas. (indispensable) Sistema SIS Galen Plus, Registro de Atenciones (indispensable). Sistema SEEM, Sistema de Egresos y Emergencias (indispensable). Aplicativo HISS Minsa, módulo de Consulta Externa (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

- | | |
|---|---|
| 1 | Manejo del SIS Glen Plus, sistema de control de historias clínicas, creación de historia, citas médicas, consulta externa. Y emergencia |
|---|---|



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2	Manejo de HISS Minsa, registro, codificación y control de las atenciones en consultas externa
3	Manejo del Sistema SEEM, sistema de registro, codificación y control de las atenciones en Hospitalización y Emergencia
4	Control y seguimiento de historias clínicas de hospitalización y emergencia para su respectivo archivo
5	Soporte informático básico y a nivel usuario
6	Ingresa información técnica de requerimientos solicitadas por la jefatura de la unidad
7	Otras actividades asignadas por la Jefatura

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Seguros.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Ética en la función Pública. Gestión Pública. Sistema de Recursos Humanos en sector público. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Atención al usuario. Trámite Documentario y digitalización de archivos. Gestión y Control de Bienes Patrimoniales. Seguridad y salud en el trabajo. Contabilidad Gubernamental. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
	Conocimiento en manejo de Sistema de Tramitación Documentario (indispensable). Conocimiento de Administración Pública (indispensable) Conocimiento de SIGA Y SIAF (deseable) Conocimiento de Redacción y Tramite (deseable)





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión de Bienes Patrimoniales (deseable) Conocimiento en Gestión Documental, foliación y archivo en la administración pública. (deseable) Conocimiento en los servicios de la salud (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.
--	---

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



1	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de la Unidad de Seguros
2	Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas (UDR-YURIMAGUAS) acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina de la Unidad de Seguros del Hospital II-2 Santa gema De Yurimaguas
3	Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes a la captación de información competente a la oficina designado a la afiliación de los usuarios al Sistema Integral de Salud (SIS)
4	Recepcionar, armar, auditar y realizar seguimiento a los expedientes no tarifados que son remitidos a la UDR-Yurimaguas.
5	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos
6	Verificar en el sistema correspondiente si está autorizado el pago del expediente no tarifado para comunicar al interesado y este a su vez pueda realizar su cobro en el Banco de la Nación
7	Elaborar los informes mensuales acerca de la captación de todos los afiliados al Sistema Integral de Salud (SIS) y de los expedientes no tarifados, en el cual se detalle el estado de trámite
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Tributación. Contrataciones del estado. Sistema Integral de Gestión Administrativa. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública (indispensable). Conocimiento en Sistema Integral de Gestión Administrativa (indispensable). Conocimiento en el manejo de sistemas; sistemas gubernamentales SIGA MEF, SIAF RP, Y SEACE 3.0 (indispensable). Conocimiento en Sistema Nacional de Presupuesto (indispensable). Conocimiento en Gestión Logística (indispensable). Conocimiento en compras directas menores a 8 UIT's.(indispensable). Conocimiento en SIRICC (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Operador SIRICC – identificar, seleccionar y registrar información en la plataforma de manera oportuna.
2	Cotizar precios de mercado de bienes y servicios a adquirirse.
3	Elaboración de documentos afines a la ejecución mensual del presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento (cotizaciones, cuadro comparativo, contratos varios, actas y consentimiento de buena pro.
4	Elaborar el cuadro comparativo de adquisiciones de bienes y servicios.
5	Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en su oportunidad.
6	Emitir órdenes de compra y de servicios a través del SIGA
7	Elevar los compromisos impresos a la unidad de presupuesto a fin de obtener la certificación presupuestal a través del SIAF.
8	Apoyar en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.
9	Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de metas.
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Contabilidad, y/o afines. (Indispensable)</p> <p>Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</p> <p>Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Gestión Pública</p> <p>Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022.</p> <p>Administración y Gestión de almacenes en sector público.</p> <p>Contratación del Estado.</p> <p>Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable)</p> <p>Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Manejo de Base de Datos (indispensable).</p> <p>Manejo del programa SIGA Avanzado (indispensable).</p> <p>Manejo del programa SIGA (NEAS, PECOSAS Y CENARES) (indispensable).</p> <p>Manejo del programa SIAF- SP (indispensable).</p> <p>Manejo de sistema de tramite documentario (indispensable).</p> <p>Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.</p> <p>Manejo del idioma ingles básico.</p>

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Elaboración de Pedidos en el programa del SIGA
2	Recepción de documentos
3	Entrega de documentos
4	Recepción de oficios e informes
5	Control de documento entrantes y salientes
6	Control de materiales de escritorio
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en Sistema de Control Interno en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Planeamiento.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de TRES (03) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Contabilidad Gubernamental. Gestión Pública. Contrataciones del Estados. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (indispensable). Conocimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Sector Publico (indispensable). Conocimiento en Documentos de Gestión (MOP. MCC, CAP, PAP) (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Gestionar y ejecutar las actividades que conlleven a la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa vigente.
---	--



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



2	Monitorear y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría
3	Coordinar y hacer seguimiento de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control
4	Elaborar Informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras unidades orgánicas, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control
5	Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Economía.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad, Administración Bancaria y/o a fines. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de sistema Galen plus gestión caja (indispensable) Conocimiento de atención al público (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Atención al usuario
2	Registro, control y orden de las boletas de pago emitidos.
3	Verificación diaria del reporte de ingresos de boletas emitidas.
4	Mantener el orden numérico de los recibos emitidos por el sistema de caja.
5	Búsqueda de documentos solicitados por los contribuyentes.
6	Manejo de SIAF y apoyo de tesorería.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de TRES (03) años en sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o a fines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Contrataciones del Estado. Planeamiento y Presupuesto en Gestión Publica Gestión Publica Gestión de Recursos Humanos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Administración y Gestión Pública (indispensable) Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA MEF (indispensable) Manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable) Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del Portal del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.
2	Redacción de resoluciones Directorales y Administrativas.
3	Revisión del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.
4	Revisión del Presupuesto Analítico de Personal - PAP
5	Operador del Sistema de Control.
6	Manejo de la Plataforma Digital Única de Demencias del Ciudadano.
7	Manejo del aplicativo SIRICC.
8	Realizar evaluación de actividades trimestral
9	Rendición de Cuentas
10	Manejo del Aplicativo CEPLAN
11	Revisión de Manual de Operaciones MOP, Cuadro de Asignación de Personal - CAP
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de TRES (03) años en sector público (deseable en salud)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Administración y/o a fines. (Indispensable)</p> <p>Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</p> <p>Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022.</p> <p>Contrataciones del Estado.</p> <p>Planeamiento y Presupuesto en Gestión Publica</p> <p>Gestión Publica</p> <p>Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable)</p> <p>Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos en Administración y Gestión Pública (indispensable)</p> <p>Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA MEF (indispensable)</p> <p>Manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable)</p> <p>Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable)</p> <p>Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.</p> <p>Manejo del idioma ingles básico.</p>



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del Portal del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas.
2	Redacción de resoluciones Directorales y Administrativas.
3	Revisión del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.
4	Revisión del Presupuesto Analítico de Personal - PAP
5	Operador del Sistema de Control.
6	Manejo de la Plataforma Digital Única de Demencias del Ciudadano.
7	Manejo del aplicativo SIRICC.
8	Realizar evaluación de actividades trimestral
9	Rendición de Cuentas
10	Manejo del Aplicativo CEPLAN
11	Revisión de Manual de Operaciones MOP, Cuadro de Asignación de Personal - CAP
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Ginecología y Obstetricia

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por Cas a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Obstetra** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Gineco-Obstetricia.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en sector público (deseable salud).
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Obstetricia (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) SERUMS (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos de acuerdo a la especialidad Especializaciones afines a la carrera
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas relacionados con la profesión (último 5 años) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) Manejo de Idioma Inglés a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recibir personalmente el reporte de guardia del(a) Obstetra saliente.
2	Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conforme para la visita médica
3	Realizar la monitorización clínica obstétrica de la gestante de ARO y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente
4	Atender bajo su responsabilidad a las pacientes de bajo riesgo en sus etapas: dilatación, monitoreo intra parto, expulsivo y puerperio inmediato
5	Participar en la visita con el médico de guardia a las pacientes que se encuentran hospitalizadas y además en la evaluación en sala de dilatación y/o expulsivo
6	Responsable del cumplimiento de las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio y otros)



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



7	Brindar apoyo emocional con calidad-calidez humana.
8	Ser responsable de la conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base, así como del Partograma Modificado OMS –OPS.
9	Realizar la Identificación del Recién Nacido y de la Madre que consiste en tomar la huella pelmatoscópica del pie derecho del recién nacido y de la huella dactilar del índice derecho de la madre, la que es nuevamente confirmada en el momento del alta por personal de turno.
10	Elaborar el Certificado de Nacimiento del Recién Nacido con su huella pelmatoscópica del pie derecho y huella dactilar del índice derecho de la madre de los partos que atiende en su turno.
11	Registrar todos los Abortos, Partos Eutócicos y Distócicos en el Libro de Nacimiento y formato epidemiológico en Excel
12	Brindar orientación y consejería previa la aceptación y firma de la paciente y/o familiar de la autorización de intervención quirúrgica, en caso de ser necesario.
13	Incentivar en la paciente la lactancia materna precoz y exclusiva, contacto piel a piel, que fortalezca la relación madre - niño
14	Orientación, Consejería y administración de métodos de métodos de Planificación Familiar a pacientes puérperas de parto eutócico, distócico y post L.U
15	Ser responsable de las inducciones y acentuaciones de las gestantes en sala de dilatación conjuntamente con el médico residente y/o asistente de guardia
16	Reportar personalmente a la obstetra ingresante del turno siguiente de los pacientes hospitalizados en el servicio
17	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todo procedimiento, durante el desarrollo de sus funciones
18	Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio
19	Cumplir y Supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes, así como las demás disposiciones al personal técnico a su cargo

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Gineco-Obstetricia.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en sector público (deseable en Salud)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Administración y/o a fines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Gestión Pública. Sistema de Remuneraciones y beneficios sociales sector público. Tributación. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos del Sistema PLH (indispensable) Conocimiento de Registro en el SIAF-MCPP (indispensable) Manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable) Manejo del Cálculo de CTS (indispensable) Manejo del Cálculo de Luto y Sepelio (indispensable) Manejo del Cálculo de 25 y 30 años (indispensable) Manejo del Cálculo de Vacaciones no Gozadas y Truncas (indispensable) Resoluciones de beneficios sociales (indispensable) Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo del Programa SIGA (indispensable) Manejo del Programa SIAF-SP (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.</p>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Decepcionar, clasificar y archivar la documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. Así como la atención oportuna de los mismos.
2	Formular planillas de pago del personal contratado de acuerdo con las resoluciones emitidas.
3	Emitir informes de haberes por beneficios del administrado, por concepto de subsidios por luto, gastos de sepelio, gratificaciones, entre otros.
4	Realizar las liquidaciones de los beneficios del trabajador como sepelio, luto, 25, 30 años. Cts, vacaciones truncas y vacaciones no gozadas, para su la elaboración de resolución y respectivo pago.
5	Elaborar Resoluciones de beneficios sociales de los trabajadores.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Control Patrimonial.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional Licenciado en Administración y/o afines (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Gestión y Planeamiento Estratégico. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Gestión de Recursos Humanos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento de administración y disposición de Bienes Patrimoniales (indispensable) Conocimiento en manejo de equipamiento y/o bienes hospitalarios. (indispensable). Conocimiento en Inventario y verificación de Bienes Patrimoniales (indispensable) Manejo de los sistemas, PLH, MCPP, SIAF, SIGA MEF, SINABIP, CEPLAN, SICPA (indispensable) Conocimiento en Administración Pública (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.</p>



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.
2	Identificación y verificación del equipamiento proveniente del proyecto Nuevo Hospital Santa Gema de Yurimaguas, así como también del hospital antiguo
3	Elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes depreciables y no depreciables
4	Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según corresponda
5	Verificar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente
6	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
7	Efectuar el saneamiento de los bienes inmuebles patrimoniales
8	Efectuar el saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes en cada ejercicio económico
9	Registrar en el módulo de bienes SINABIP el inventario anual de los bienes muebles
10	Efectuar el cierre mensual de las operaciones de compra, donaciones y transferencias externas en el módulo SIGA patrimonio
11	Efectuar la conciliación patrimonio-contable de los bienes patrimoniales de cada ejercicio económico
12	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Seguros.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Computación e Informática y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistemas informáticos. Sistema de plataforma de gestión hospitalaria. Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de administración y configuración de Switches y otros. Conocimiento de instalación de hardware, como tarjeta de red, memorias, discos duros. Instalación, mantenimiento de computadoras, impresoras y fotocopadoras. Conocimiento en manejo de Sistemas Hospitalarios PLATAFORMA y SIS-GalenPlus (deseable) Conocimiento de manejo de datos (deseable) Conocimiento de redacción y tramite (deseable) Conocimiento en los servicios de la salud (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas (UDR-YURIMAGUAS) acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la oficina de la Unidad de Seguros del hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas
2	Mantener y gestionar los sistemas de información (ARFSIS WEB, SIASIS, SIGEPS) asegurando su actualización, seguridad y eficiencia
3	Supervisar las actividades de seguridad perimetral, así como de la red interna para proteger los sistemas de información de la oficina de Unidad de seguros).
4	Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas
5	Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos
6	Instalación, configuración y actualización de maestros a los Sistemas Hospitalarios
7	Configurar y acceder a los aplicativos informáticos, como SIASIS, SIGEPS y firmas digitales de RENIEC, con el fin de proporcionar operatividad de los usuarios de sistemas
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Secretaria** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria, Egresado de Secretaria y/o a fines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo del Sistema de Tramite Documentario. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe
2	Preparar oportunamente los oficios, memorandos etc. y documentos que requiera el jefe inmediato
3	Manejo del sistema SIGA.
4	Recepcionar documentos de las diferentes entidades publicas y privadas de la ciudad y a nivel nacional
5	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Contrataciones del Estado. Logística en sector público. Sistema de Presupuesto sector público. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública (indispensable) Conocimiento en el manejo de Sistemas Gubernamentales Siga, Mef, Sif RP, y Seace 3.0 (indispensable). Conocimiento en Sistema Nacional de Presupuesto Público (indispensable). Conocimiento en Gestión Logística (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Controlar y supervisar la ejecución de la programación anual
2	Cotizar precios de mercado de bienes y servicios a adquirir.
3	Elaboración de los documentos afines a la ejecución mensual de presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento (cotización cuadro comparativo, otorgamiento de la buena pro, orden de compra, orden de servicio, contratos varios, actas varias, etc.).
4	Elaborar el cuadro comparativo de bienes
5	Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en su oportunidad.
6	Emitir órdenes de compra y de servicio a través del SIGA
7	Llevar los compromisos impresos a la unidad de presupuesto de la oficina de planeamiento a fin de que sean presupuestados y habilitados a través del SIAF
8	Faxear compromisos emitidos oportunamente a proveedores diversos.
9	Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios.
10	Apoyar en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Auxiliar asistencial** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Farmacia.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de trámite de documentos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos.
2	Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe.
3	Tomar dictado, redacta y digita la documentación correspondiente.
4	Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.
5	Distribuir los documentos a los puntos de dispensación (farmacias), oficinas, servicios y áreas del hospital.
6	Archivar a diario los documentos y almacenarlos en cumplimiento con la normatividad vigente.
7	Recoger y distribuir los materiales de escritorio u otros.
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en Sistema de Control Interno en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de OCI.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Administración Pública. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistemas de Control Interno, sector público. Logística sector público. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema de Contraloría General de la República (indispensable). (indispensable). Conocimientos de la Ley de contrataciones del estado (indispensable). Manejo y conocimiento de SIGA (indispensable). Manejo y conocimiento de SIAF (indispensable). Manejo de Registros obligados a presentar las DDJJ Bienes – rentas e Intereses (indispensable). Conocimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Sector Publico (indispensable).





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	<p>Conocimiento en Documentos de Gestión (MOP, MCC, CAP, PAP) (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.</p>
--	---



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Ejecutar y evaluar las acciones del control interno, de conformidad con las directivas del Sistema Nacional de Control, las normas técnicas de Auditoría y de Control Interno y demás dispositivos legales vigentes, en el cumplimiento de las Normas técnicas de Salud y en los ámbitos administrativos y financieros.
2	Evaluar la correcta utilización de los recursos asignados al Hospital, en función a los objetivos establecidos y la obtención de las metas precisas.
3	Auditar los estados financieros y presupuestarios del Hospital, y dar cumplimiento a los lineamientos específicos emitidos por la Contraloría General de la Republica y la normatividad vigente.
4	Emitir los informes y dictámenes como resultados de las acciones de control.
5	Participar como encargado y/o integrante de la comisión en las acciones de control programadas y no programadas.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Auditoría Contable. Sistema Integrado de Administración Financiera Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Informáticos de Historias Clínicas (SIHCE) (indispensable). Análisis de indicadores para el apoyo en la toma de decisiones. Gestión de riesgos Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del sistema HIS para los indicadores hospitalarios
2	Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios
3	Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias
4	Control y seguimiento de historias clínicas
5	Soporte informático a nivel usuario



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6	Otras actividades asignadas por la Jefatura
---	---

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por Cas a DOS (02) personas naturales que brinde el servicio como **Técnico Asistencial** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Jefatura de Enfermería.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud indispensable).
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Enfermería (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas relacionados con la profesión (último año). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Apoyo en toma de funciones vitales
2	Higiene y confort del paciente
3	Llenado de registros y cuadernos
4	Aportar, proporcionar y cuidar equipos y materiales necesarios para control de esterilización, hospitalización, consultas ambulatorias.
5	Elaborar informe técnico asistencial sobre la capacitación de casos infectocontagiosos.
6	Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosas, especialmente Tuberculosis y Dengue.
7	Aplicar pruebas de sensibilidad.
8	Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por diferentes las vías indicadas según prescripción profesional médica.
9	Realizar el control de pacientes con medicación pre anestésica según indicación profesional.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



10	Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación, centro quirúrgico y administración de anestesia.
11	Aplicar técnica de curaciones a pacientes post operados y pacientes ambulatorios.
12	Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Estilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
13	Elaboración informes Técnico Asistencial sobre captación de casos infectocontagiosos.
14	Aplicar pruebas de sensibilidad.
15	Practicar autopsias y emitir informes.
16	Emitir informes demográficos y estadísticos.
17	Administrar los ingresos del servicio.
18	Otras funciones que le asigne el Jefe de servicio.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Certificado en gestión de Administración en Gestión de Almacén en sector público. Contratación con el estado. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de Base de Datos (indispensable). Ofimática nivel intermedio avanzado (indispensable). Manejo del programa SIGA Avanzado (indispensable). Manejo del programa SIGA (Neas, pecosas y Cenares) (indispensable). Manejo del programa SIAF- SP (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Elaboración de Pedidos en el programa del SIGA
2	Recepción de documentos
3	Entrega de documentos
4	Recepción de oficios e informes
5	Control de documento entrantes y salientes
6	Control de materiales de escritorio
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas



II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Secretaria** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Patología Clínica.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en la Carrera de Secretaria y/o egresado de Secretaria (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Redacción y Composición de documentos administrativos. Trámite Documentario y Gestión de Archivos. Atención al Cliente y Calidad de Servicio. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Recibir y archivar documentos Redactar y transcribir documentos asignados Atención al usuario Gestionar calendario de las actividades Tramitación de expedientes Conocimiento en SIGA. (indispensable). Análisis de indicadores para el apoyo en la toma de decisiones. Gestión de riesgos. Conocimiento en manejo de trámite de documentos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1	Manejo del sistema SIGA
2	Soporte informático a nivel usuario
3	Otras actividades asignadas por la Jefatura
4	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Gestión de Riesgo. Planeamiento y Control Financiero. Gestión en Tesorería sector público. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Informáticos de Historias Clínicas. (indispensable). Análisis de indicadores para el apoyo en la toma de decisiones. Gestión de riesgos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del sistema HIS para los indicadores hospitalarios
2	Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios
3	Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

4	Control y seguimiento de historias clínicas
5	Soporte informático a nivel usuario
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional en Derecho** en Sistema de **Control Interno** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de OCI.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Derecho. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Derecho administrativo. Control gubernamental. Gestión Pública. Contrataciones del Estado. Sistema normativo de cumplimiento. Sistema de Recursos Humanos en sector público. Derecho laboral público. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en sistemas administrativos, gestión de recursos humanos. Conocimiento de procedimiento administrativo disciplinario Conocimiento de sistemas integrados de administración financiera SP- y sistema de control gubernamental. Conocimiento de la normativa de la contraloría de la Republica. Facilidad para hacer auditoria y manejo de conflictos. Conocimiento de derecho laboral público. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.</p>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del plan Anual de Control.
2	Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la contraloría general.
3	Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General.
4	Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a su jefe para que adopte las medidas pertinentes.
5	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Imagen Institucional.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Docente, Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o afines (Indispensable). Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Relaciones Publicas y protocolos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de programas de Edición de Audio, Video y fotografía (indispensable). Manejo de programa de Marketing, Relaciones Publicas, protocolos y otros relacionados (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Elaboración de planes comunicacionales
2	Coordinación con programas presupuestales para la elaboración de material comunicacional
3	Elaboración de notas de prensa y publicaciones para medios masivos y alternativos
4	Planificación de estrategias en comunicación social para información de la población
5	Conducción de programa radial de salud



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



6	Redacción de notas de prensa
7	Edición de imágenes de fotografías, audio y video
8	Coordinación con medios de comunicación para la difusión de actividades del sector salud.
9	Elaboración de spot televisivos y radiales
10	Producción de videos institucionales
11	Asesoramiento en Imagen Institucional

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o a fines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Ética y función pública. Ergonomía para el trabajo presencial y teletrabajo. Ética y conducta en el sector público. Recursos Humanos en el sector público. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Administración y Gestión Pública (deseable). Manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable). Conocimiento en Normas Gubernamentales. Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del Idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1. Conocimientos básicos sobre calculo y pago de guardias y retenes



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2	Conocimiento de ingreso de rol de turnos y guardias asistenciales
3	Revisión del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.
4	Revisión del Presupuesto Analítico de Personal - PAP
5	Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas



II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Economía.

III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en sector público (en Salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad (indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Especialización, cursos, constancias.	Dirección y Gerencia de Bienes Patrimoniales públicos. Planeamiento Estratégico y Racionalización. Sistema Administrativo de Recursos Humanos sector público. Dirección en Salud Pública y Hospitalaria. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Gestión Pública. Acreditar capacitación (Diplomados, Programas de Especialización, Pasantías, entre otros) y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de Módulos Contables (indispensable) Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo de Idioma Inglés a nivel básico.



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Organizar y supervisar las actividades contables, así como realizar seguimiento y monitoreo, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Contabilidad.
2	Elaborar el Plan Operativo anual del equipo de contabilidad para su integración, a nivel de unidad de contabilidad.
3	Coordinar con las Áreas de Tesorería, Cobranza, Ejecución Coactiva y del equipo de Planeamiento y Presupuesto la generación de información contable para la elaboración de los Estados Financieros.
4	Supervisar la correcta contabilización de los registros contables en el SIAF para su presentación de la información financiera y presupuestal.
5	Formular la información contable, presupuestal y financiera de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, para su consolidación a nivel pliego Regional.
6	Establecer en control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia, que permite cumplir con la normativa vigente.
7	Implementar las recomendaciones de los Órganos de Control Interno, Contraloría General de la República y de las Sociedades de Auditoría.
8	Efectuar el control y seguimiento al registro de la fase de devengado en el Aplicativo SIAF-SP, en el proceso de la ejecución presupuestaria, bajo la normativa correspondiente.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Control Patrimonial.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Licenciado en Administración y/o afines (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Contrataciones del Estado. Dirección y Gerencia Estratégica Tributación. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de administración y disposición de Bienes Patrimoniales (indispensable). Conocimiento en manejo de equipamiento y/o bienes hospitalarios. (indispensable). Conocimiento en Inventario y verificación de Bienes Patrimoniales (indispensable). Manejo de Base de Datos. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



1	Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes depreciables y no depreciables.
2	Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático
3	Ubicación e identificación de bienes para su respectivo etiquetado
4	Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según corresponda
5	Efectuar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente
6	Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales
7	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
8	Registro y control del ingreso y salida de los bienes muebles, que se encuentran en un estado malo hasta que se efectúen los procesos de baja y/o actos de disposición
9	Realizar la custodia temporal de los bienes muebles, para garantizar su correcta conservación
10	Gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles
11	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución de los bienes muebles
12	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Asistente Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de UGRED.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en la Computación e Informática (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Gestión de Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Sistemas informaticos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en los regímenes laborales en el sector público, en gestión pública (indispensable). Conocimiento en temas administrativos disciplinarios y sancionador. Conocimiento de gestión pública (indispensable). Conocimiento como asistente administrativo (indispensable) Conocimiento soporte básico de vida BLS (indispensable). Conocimiento de primeros auxilios (indispensable). Conocimiento como Brigadista de intervención inicial (indispensable). manejo de trámite de documentos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Elaboración de proyectos de los planes de contingencia.
---	---





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



2	Coordinar con los órganos competentes de las estrategias para las emergencias.
3	Ejercer la secretaria técnica y gestionar grupo de trabajo con la finalidad de establecer el conjunto de actividades esenciales para responder en materia de salud frente a una emergencia o desastre.
4	Organizar los insumos y materiales a ser utilizados en los eventos.
5	Coordinar con la plataforma provincial de Defensa Civil, las acciones o participaciones de las Brigadas frente a eventos de Emergencia y desastres.
6	Organización y movilización de las brigadas.
7	Hacer respetar los deberes y derechos de los Brigadistas e integrantes de la UGRED.
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Oficina de Administración.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Gestión de Tramite documentario y archivos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública (indispensable) Manejo de sistema de tramite documentario (indispensable). Manejo de programa SIGA (indispensable). Manejo del programa SIINCO (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Elaboración de pedidos en el SIGA.
2	Recepción de documentos
3	Entrega de documentos.
4	Recepción de oficios e informes.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



5	Control de documentos entrantes y salientes.
6	Control de materiales de escritorio.
7	Preparación de agendas en diferentes reuniones
8	Programar diferentes actividades extramurales e intramurales
9	Coordinar con las diferentes unidades, áreas y servicios sobre las diferentes actividades a realizarse en el Hospital.
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (deseable en salud).
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Sistema de Remuneraciones y beneficios sociales en el sector público. Sistema administrativo de recursos humanos sector público. Contrataciones del Estado. Gestión Publica. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo del Sistema PLH (indispensable) Manejo de Registro en el SIAF-MCPP (indispensable) Manejo de manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable) Manejo en el manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico – AIRHSP (indispensable). Manejo del Cálculo de CTS (indispensable) Manejo del Cálculo de Luto y Sepelio (indispensable)





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	Manejo del Cálculo de 25 y 30 años (indispensable) Manejo del Cálculo de Vacaciones no Gozadas y Truncas (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.
--	--



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



1	Elaborar planillas de pago, incentivos laborales y otros
2	Elaboración de Cuadro de Asignación de Personal - CAP
3	Elaboración de Cuadro Analítico de Personal - PAP
4	Actualización de datos del personal en el Aplicativo Informático Inforhus
5	Actualización de datos del personal en el Aplicativo Informático AIRHSP
6	Elaborar mensualmente la Declaración de Pago en el AFP-NET
7	Elaborar descuentos en la planilla única de remuneraciones según convenios firmados con la entidad
8	Mantener actualizada la base de datos del sistema PLH.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Gestión Pública. Contrataciones del Estado. Gestión Administrativa. Sistema administrativo de recursos humanos. Ética en la Gestión pública. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en Gestión Administrativa y Gestión Pública. Conocimiento y manejo de los sistemas gubernamentales (Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.) Conocimientos y Manejo de SIAF-RP en la WEB. Conocimiento y Manejo de las plataformas del OSCE-SEACE, Catálogos Electrónicos Perú Compras entre otros. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.</p>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital II-2 Santa Gema de Yurimaguas
2	Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras
3	Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos
4	Mantener la Seguridad y conservar en el buen estado los bienes almacenados
5	Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmueble
6	Programar y Contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones
7	Cumplir con la normativa técnica y legal en el abastecimiento de los bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura
8	Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior
9	Elaborar órdenes de compra y de servicio en SIGA
10	Garantizar las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección y el oportuno abastecimiento de bienes y servicios
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Seguros.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable). Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable). Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable) .
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Contabilidad Gubernamental (indispensable). Conocimiento en Administración y Gestión Pública (indispensable). Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA Y SEACE (deseable). Conocimiento en los servicios de la salud (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Conocimientos Básicos en el área de Convenios.
2	Registrar los reportes de siniestro – accidente de tránsito diario.
3	Realizar las Preliquidaciones de las historias clínicas como SOAT, ESSALUD, SALUDPOL.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



4	Coordinar con el personal profesional médico y no médico de las atenciones por convenio en su oportunidad.
5	Orientar al usuario en su momento para su debida atención por convenio.
6	Llevar los controles de las historias registradas por convenio.
7	Realizar la atención de las llamadas de acuerdo al rol de llamadas del área de Convenios.
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Secretaria** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de UGRED.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS años (02) en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en la Carrera de Secretaria y/o egresado de Secretaria (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema de tramite documentario Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable). Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de trámite de documentos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recepcionar y distribuir la documentación de las diferentes oficinas, unidades, programas presupuestales y áreas
2	Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe
3	Preparar oportunamente los oficios, memorandos etc. y documentos que requiera el jefe inmediato
4	Manejo del sistema SIGA.
5	Recepcionar documentos de las diferentes entidades publicas y privadas de la ciudad y a nivel nacional
6	Archivar a diario los documentos



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

7	Recoger y distribuir los materiales de escritorio a las áreas correspondientes.
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:



Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en Salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Computación, y/o a fines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Publica Gestión Administrativa. Recursos Humanos y talento Organizacional. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Administración y Gestión Pública (indispensable) Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA MEF (indispensable) Conocimiento en recursos Humanos (indispensable) Conocimiento de Planillas (indispensable) Manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable) Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Atención al Público interno y externo del hospital Santa Gema de Yurimaguas II-2
2	Recepción de diferentes documentos a través del Sistema de Tramite Documentario.
3	Archivar de manera organizada según el tipo de documento para su acceso posterior.
4	Seguimiento de expedientes.
5	Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc).
6	Soporte informático a nivel usuario.
7	Ingreso de datos en el Aplicativo informatico inforhus.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Control Patrimonial.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, y/o afines (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública Sistema Administrativo de Recursos Humanos sector público. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de administración y disposición de Bienes Patrimoniales (indispensable) Conocimiento en manejo de equipamiento y/o bienes hospitalarios. (indispensable). Conocimiento en Inventario y verificación de Bienes Patrimoniales (indispensable) Manejo de los sistemas, PLH, MCPP, SIAF, SIGA MEF, SINABIP, CEPLAN, SICPA (indispensable) Conocimiento en Administración Pública (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.
2	Identificación y verificación del equipamiento proveniente del proyecto Nuevo Hospital Santa Gema de Yurimaguas, así como también del hospital antiguo
3	Elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes depreciables y no depreciables
4	Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según corresponda
5	Verificar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente
6	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
7	Efectuar el saneamiento de los bienes inmuebles patrimoniales
8	Efectuar el saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes en cada ejercicio económico
9	Registrar en el módulo de bienes SINABIP el inventario anual de los bienes muebles
10	Efectuar el cierre mensual de las operaciones de compra, donaciones y transferencias externas en el módulo SIGA patrimonio
11	Efectuar la conciliación patrimonio-contable de los bienes patrimoniales de cada ejercicio económico
12	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Economía.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afin al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (indispensable). Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (indispensable). Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE) (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Revisar, analizar y verificar documentos que sustente ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda
---	--



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2	Registrar la fase de devengado en el SIAF-SP de los diversos tipos de operación de la Ejecución de gasto del Hospital Santa Gema de Yurimaguas
3	Apoyo a la Jefatura de Contabilidad en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda
4	Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia, que permita cumplir con la normativa vigente
5	Implementar las recomendaciones de los Órganos de Control Interno, Contraloría General de la República y de las Sociedades de Auditoría de la Unidad Ejecutora Gob. Reg. De Loreto – Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
6	Efectuar el control y seguimiento al registro de la fase de devengado en el aplicativo SIAF SP, en el proceso de la ejecución presupuestaria, bajo la normativa correspondiente.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Control Patrimonial.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad. y/o afines (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Logística en la Gestión Pública. Sistema contable en el sector público. Dirección y Gerencia de Recursos Humanos. Contrataciones del Estado Sistema administrativo de recursos humanos. Gerencia de operaciones. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Actos de adquisición, de Administración y de Disposición de bienes patrimoniales (indispensable). Conocimiento de registro en SIGA MEF Y SIGA SINABIP (indispensable) Conocimiento de Verificación de Inventario de Bienes Patrimoniales y la conciliación Patrimonio-Contable (indispensable) Conocimiento en Ejecución de Gastos en el Estado (indispensable) Conocimiento en Gestión de Tesorería y Contabilidad (indispensable) Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (indispensable). Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Sector Publico (SIGA-Logística y Patrimonial) (indispensable).





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF - SP) (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución
2	Efectuar el saneamiento de los bienes inmuebles patrimoniales
3	Efectuar el saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes en cada ejercicio económico
4	Registrar en el módulo de bienes SINABIP el inventario anual de los bienes muebles
5	Efectuar el cierre mensual de las operaciones de compra, donaciones y transferencias externas en el módulo SIGA patrimonio
6	Elaborar el etiquetado mensual de todas las altas de los bienes patrimoniales
7	Efectuar la conciliación patrimonio-contable de los bienes patrimoniales de cada ejercicio económico
8	Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables
9	Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro en el módulo SIGA patrimonio
10	Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según como corresponda
11	Efectuar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente
12	Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales
13	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
14	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas ~ Unidad de Racionalización.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Contabilidad Gubernamental. Dirección y Gerencia de Recursos Humanos sector público. Contrataciones del Estado. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Administrativa y Gestión Pública (indispensable). Conocimiento en Ejecución de Gastos en el Estado (indispensable). Conocimiento en Gestión de Tesorería y Presupuesto (deseable). Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (deseable). Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN V.01 (indispensable). Conocimientos de Asistente Administrativo y/o con funciones administrativas hospitalarias en el Sector Salud (deseable). Conocimiento en Documentos de Gestión (MOP, MCC, CAP, PAP, TUPA) (indispensable) Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico (SIGA) y (SIAF) (indispensable).





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.
--	--



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Dirigir, supervisar a evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de Racionalización y Planes y Programas, y Sistema de Control Interno del HSGY
2	Actualizar, elaborar e integrar las nuevas normativas, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad
3	Evaluar la efectividad de las estrategias y logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo
4	Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.
5	Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas



II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (deseable en Salud)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Contabilidad, Administración y/o a fines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Gestión Administrativa. Tramite Documentario. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos en Administración y Gestión Pública (indispensable) Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA MEF (indispensable) Conocimiento en buen trato al usuario Conocimiento en manejo de segregación de residuos sólidos hospitalarios. Conocimiento en atenciones de calidad de servicios. Conocimiento en salud mental en tiempos del COVID-19. Conocimiento de cómo lograr un servicio de calidad. Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.</p>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Recepción y archivamiento de documentos remitidos a la unidad.
2	Emitir órdenes de compra y de servicio, a través del Siga y Siaf web
3	Elaboración de contratos en la modalidad de locación de servicios.
4	Entregar los expedientes técnicos al área de control previo de la Unidad de Economía
5	Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de su competencia
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en Salud).
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Contabilidad, Administración y/o a fines. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública. Gestión Administrativa. Recursos Humanos sector público. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Administración y Gestión Pública (indispensable) Conocimiento en el Sistema Administrativo SIAF, SIGA MEF (indispensable) Conocimiento en recursos Humanos (indispensable) Conocimiento de Planillas (indispensable) Manejo del Aplicativo Informático Inforhus (indispensable) Manejo del Sistema de Tramite Documentario (indispensable) Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Atención al Público interno y externo del hospital Santa Gema de Yurimaguas II-2
2	Recepción, distribución y archivo de documentación que ingresan a la Unidad.
3	Redacción de diferentes documentos.
4	Seguimiento de expedientes.
5	Verificación de documentos que estén debidamente legalizados o fedateados.
6	Realizar pedidos de viáticos, bienes y servicios en el SIGA.
7	Registro de beneficios sociales en el Aplicativo Informatico Inforhus.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Ingeniero de Sistemas y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Bioestadística Gerencia de Tecnologías de Información. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Planes Maestros de Inversiones en Salud con Enfoque de Red Gestión de Base de Datos e Inteligencia de Negocio con SQL Server Gestión de Base de datos e Inteligencia de Negocios con Power BI Historia Clínica Electrónica Gestión de Indicadores Hospitalarios y de Gestión CIE-10 Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1	Planificar, organizar, dirigir controlar, evaluar y coordinar las actividades de Estadísticas Especializadas, de Informática, Comunicaciones, de registro de la información de acuerdo con la política de la institución
2	Realizar el análisis cuantitativo de los datos estadísticos y la interpretación cualitativa de los resultados, para prever de información oportuna a la Dirección Ejecutiva y Servicios
3	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a otros servicios asistenciales y administrativos, en el cumplimiento de sus funciones estadísticas
4	Coordinar la organización de la información de la información estadística y los indicadores necesarios de salud, para la toma de decisiones con el Jefe del Equipo Funcional de Estadística y Procesamiento de Datos
5	Participar como Secretario Técnico en el Comité Institucional de Historias Clínicas, para la mejora de los Registros de Historia Clínica
6	Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis Estadístico-Matemático, de programación y proyección para el apoyo de los Análisis Cualitativos de las Historias Clínicas
7	Implementar nuevos métodos técnicos de mejora de trabajo Estadístico e Informático
8	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo en la Oficina a su cargo
9	Supervisar el Control de Calidad de la Información, logrando su veracidad, tratando que sea confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones del Equipo de Gestión
10	Proponer los proyectos de Planes Informáticos y Estadísticos para la mejora continua de la información
11	Supervisar las actividades de las áreas de Estadística, Procesamiento de Datos, Admisión, Archivo Clínico de informática y comunicaciones
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DÉTALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Computación e Informática. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo del sistema GALEN PLUS (indispensable) Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios (indispensable). Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias (indispensable).. Control y seguimiento de historias clínicas. Archivar y buscar historias clínicas. Soporte informático a nivel usuario). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1	Apertura, Modificación, Actualización De Las Historias Clínicas De Los Pacientes.
2	Orientación Al Paciente
3	Realización Y Acreditación De Pacientes
4	Aperturas Y Acreditación De Citas Telefónicas De Los Pacientes
5	Apertura De Formato Único De Atención (FUA).
6	Archivo Y Control De Las Historias Clínicas De Los Pacientes
7	Ingreso y Devolución de historias clínicas al sistema GALEN PLUS
8	Archivar y Buscar Historias Clínicas
9	Otros Trabajos Encargados Por La Jefatura



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Administración. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Informáticos de Historias Clínicas. (indispensable). Análisis de indicadores para el apoyo en la toma de decisiones. de indicadores para el apoyo en la toma de decisiones. Gestión de riesgos Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del sistema HIS para los indicadores hospitalarios
2	Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios
3	Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias
4	Control y seguimiento de historias clínicas.
5	Soporte informático a nivel usuario



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6	Otras actividades asignadas por la Jefatura
---	---

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Computación e Informática. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Apertura, Modificación, Actualización de las Historias Clínicas de los Pacientes (indispensable). Orientación al Paciente (indispensable). Realización y Acreditación de Pacientes (indispensable). Apertura, hoja de Hospitalización (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del sistema GALEN PLUS
2	Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias
3	Soporte informático a nivel usuario
4	Consulta y Verificación sobre el paciente asegurado



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

5	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior
---	--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)</p>
Competencias	<p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable)</p> <p>Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</p> <p>Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Gestión Pública. Gestión Publica en Salud. Tributación. Gestión de Recursos Humanos sector público. Contrataciones del estado. Sistema de Control interno y auditoria. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento sobre Control Interno / SCI Experiencia en programación, coordinación, dirección y supervisión de los sistemas administrativos de las áreas bajo dependencia, en concordancia con las normas técnicas legales vigentes (indispensable). Conocimiento y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP (indispensable).</p>





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	<p>Conocimiento manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-RP (indispensable). Manejo de Operaciones tributarias. Conocimiento, dominio y manejo de programas informáticos y sistemas de monitoreo (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.</p>
--	---



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

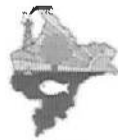
1	Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
2	Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática.
3	Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
4	Apoyar en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.
5	Elaborar el cuadro comparativo de bienes
6	Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en su oportunidad.
7	Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras
8	Mantener la Seguridad y conservar en el buen estado los bienes almacenados
9	Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmueble
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Auxiliar Asistencial** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Servicio de Admisión.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa como mínimo (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de buen trato al cliente (indispensable). Manejo de bade de datos (indispensable). Conocimiento en manejo de trámite de documentos (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Atención al público interno y externo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
2	Recepcionar, foliar, registrar en el sistema de tramite documentario los expedientes y otros documentos que ingresan por mesa de partes del Hospital.
3	Verificar la conformidad de folios de los expedientes o documentos presentados en mesa de partes.
4	Revisar la documentación que ingresa por mesa de partes virtual e ingresando por el sistema de tramite documentario.
5	Entregar la documentación y/o expedientes físicos o Secretaria de Dirección Ejecutiva del Hospital.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6	Informar al usuario el estado actual del expediente según el sistema de trámite documentario.
7	Soporte informático a nivel de usuario.
8	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Salud

GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUDHOSPITAL SANTA GEMA DE
YURIMAGUAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Técnico Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática y/o afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema de Información de Historias Clínicas Electrónicas Sistema de Procesamiento y Almacenamiento de Datos. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo del sistema GALEN PLUS (indispensable) Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios (indispensable). Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias (indispensable).. Control y seguimiento de historias clínicas. Archivar y buscar historias clínicas. Soporte informático a nivel usuario). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1	Apertura, Modificación, Actualización De Las Historias Clínicas De Los Pacientes.
2	Orientación Al Paciente
3	Realización Y Acreditación De Pacientes
4	Aperturas Y Acreditación De Citas Telefónicas De Los Pacientes
5	Apertura De Formato Único De Atención (FUA).
6	Archivo Y Control De Las Historias Clínicas De Los Pacientes
7	Ingreso y Devolución de historias clínicas al sistema GALEN PLUS
8	Archivar y Buscar Historias Clínicas
9	Otros Trabajos Encargados Por La Jefatura



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas



II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a cuatro (04) persona natural que brinde el servicio como Auxiliar Asistencial en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
--



III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en servicios hospitalarios (deseable).
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa(Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Desempeñarse eficientemente en en campo de la limpieza hospitalaria.



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Desempeñarse eficientemente en las labores de limpieza.
2	Velar por el orden la limpieza y la desinfección de mobiliarios, lavatorios e inodoros de la institución.
3	Limpieza de paredes, pasadizos y cielo rasos de los ambientes asignados.
4	Lavado de recipientes de residuos solidos.
5	Cumplir con otras funciones designadas por su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Auxiliar Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Control Patrimonial.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (deseable en salud)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa como mínimo (Indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	Redacción y manejo de documentos. Computación. SIGA Patrimonial. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de trámite de documentos (indispensable). Conocimiento en manejo de equipamiento y/o bienes hospitalarios. (Indispensable). Conocimiento en registro de SIGA (indispensable). Conocimiento en Inventario y verificación de Bienes Patrimoniales (indispensable). Conocimiento en Administración Pública (indispensable). Conocimiento en Redacción y trámite (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

- | | |
|---|--|
| 1 | Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución. |
|---|--|



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2	Identificación y verificación del equipamiento proveniente del proyecto Nuevo Hospital Santa Gema de Yurimaguas, así como también del hospital antiguo
3	Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes depreciables y no depreciables.
4	Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático
5	Ubicación e identificación de bienes para su respectivo etiquetado
6	Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según corresponda
7	Efectuar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente
8	Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales
9	Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Secretaria** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de UN (01) año en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Secretaria. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema de tramite documentario. Gestión Administrativa. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Informáticos de Historias Clínicas. (indispensable). Análisis de indicadores para el apoyo en la toma de decisiones. Gestión de riesgos. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Manejo del sistema HIS para los indicadores hospitalarios
2	Manejo del sistema SEEM para el ingreso de información de los servicios hospitalarios
3	Manejo del SIHCE-MINSA para el control de ingreso y movimiento de historias
4	Control y seguimiento de historias clínicas
5	Soporte informático a nivel usuario



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6	Otras actividades asignadas por la Jefatura
---	---

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Racionalización.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Publica Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Recursos Humanos sector público Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública – Sector salud (indispensable). Conocimiento en manejo de Módulos administrativa y Financieros Web (indispensable). Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (indispensable). Conocimiento en Documento de Gestión (MOP, MCC, CAP, PAP, TUPA) (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Dirigir, supervisar a evaluar el desarrollo de programas y/o Proyectos de Racionalización
2	Participar en el Planeamiento y Organización de procesos de Racionalización
3	Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas y supervisar su cumplimiento
4	Proponer a la Dirección Ejecutiva políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular
5	Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad
6	Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas
7	Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes
8	Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Unidad de Economía
9	Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos
10	Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad
11	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Ejecutora
12	Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos, Oficinas y las Unidades Orgánicas del Hospital Santa Gema de Yurimaguas en forma anual
13	Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional
14	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Presupuesto.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Contrataciones del Estado. Gestión de Talento Humano y ley Servir. Gestión Pública. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Presupuesto - Sector Publico (indispensable). Conocimiento en manejo de Sistemas Informáticos tales como: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Siaf Visual, Siaf Plataforma Siaf web) (indispensable). Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (indispensable). Sistema Modulo de Programación Presupuestaria Multianual (indispensable). Sistema Modulo de Demandas Adicionales de Programación Presupuestaria Multianual (indispensable). Sistema Modulo de la Autorización de la Administración Pública (indispensable).





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma inglés básico.
--	--

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Gestionar el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la entidad
2	Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario
3	Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso
4	Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posteriores modificaciones
5	Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales
6	Incorporar al anteproyecto del presupuesto los montos de los proyectos de inversión debidamente aprobados en concordancia con los lineamientos de política del sector, asimismo hacer los trámites necesarios para obtener créditos suplementarios o incorporarlos a la demanda adicional
7	Controlar el presupuesto protegiendo el cumplimiento de las metas priorizando sueldos, gastos operativos y fijos
8	Incorporar las asignaciones presupuestales de la fuente de financiamiento, donaciones y transferencias de acuerdo a la RER del pliego Loreto
9	Velar por el financiamiento presupuestario anual y articulando con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital
10	Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario
11	Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.
12	Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posteriores modificaciones
13	Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales
14	Mantener informado a su jefe inmediato de los saldos presupuestales y posible déficit que existiera
15	Es el único responsable del manejo del SIAF Modulo presupuestal en el procesamiento de notas modificatorias de tipo 1, 2; 3 y 4.
16	Está en la obligación de brindar la hoja de certificación de los compromisos aprobados por la Unidad de Presupuesto
17	Formular los estudios de pre- inversión e incorporación al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector
18	Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema, procesos y planeamiento de inversión en salud para el logro de sus objetivos funcionales
19	Emitir opinión técnica presupuestal sobre el manejo presupuestal sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública referidos al hospital y otras acciones que amerita
20	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO CAS N° 001-2023 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Hospital Santa Gema de Yurimaguas

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar por CAS a UNA (01) persona natural que brinde el servicio como **Profesional Administrativo** en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Economía.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de DOS (02) años en el sector público (salud deseable)
Competencias	Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactividad, Adaptabilidad al Cambio, Trabajo en equipo y bajo, Vocación de Servicio, Habilidades comunicativas. Competencias Funcionales: Capacidad Analítica, Proactividad y Confiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad. (Indispensable) Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable) Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 2022. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2022 Contrataciones del Estado. Gestión Publica. Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2019 a la fecha. (Indispensable) Otro afín al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Publica sector salud (indispensable) Conocimiento en Normas Gubernamentales (indispensable) Conocimiento del Plan Contable Gubernamental (indispensable) Conocimiento en el manejo de sistemas web: SIAF-SP y SIAF WEB (Modulo contable, Modulo de operaciones reciprocas, Modulo de instrumentos Financieros – MIF) (indispensable) Conocimiento en la elaboración de los estados Financieros sector salud (indispensable). Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. Manejo del idioma ingles básico.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos, estén debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales.
2	Registrar y evaluar el sistema contable la ejecución presupuestal.
3	Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo (patrimonio).
4	Elaborar el balance de comprobación y los libros diario, mayor e inventarios y balances.
5	Formular las notas de contabilidad para la formulación de los estados Financieros y Presupuestales.
6	Realizar el registro de Asientos contables.
7	Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los estados financieros y presupuestal.
8	Realizar balances de comprobación mensual y cierre contable, en coordinación con el jefe de contabilidad.
9	Registrar los libros principales y auxiliares de contabilidad y legalizar notarialmente, e imprimir los reportes de los libros principales y auxiliares del SIAF al termino del ejercicio vigente.
10	Registrar y archivar la documentación sustentaría a su cargo.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Hospital Santa Gema de Yurimaguas – Unidad de Recursos Humanos.

