



Hospital San
José.
Convocatoria
para el
Proceso CAS
Nº 009-2013

2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ASISTENCIAL PROFESIONAL MEDICO, PERSONAL ASISTENCIAL PROFESIONAL NO MEDICO, PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL, PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO, PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Y PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO.

Comisión
Evaluadora
de Procesos
CAS

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE**

PROCESO CAS N° 009-2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ASISTENCIAL PROFESIONAL MEDICO, PERSONAL ASISTENCIAL PROFESIONAL NO MEDICO, PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL, PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO, PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Y PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO.

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria:

Personal Profesional Asistencial Médico (06 plazas)

1. 01 plaza de Médico General, para SIS.
2. 01 plaza de Médico Urólogo.
3. 02 plazas de Médico Traumatólogo.
4. 01 plaza de Médico Rehabilitador.
5. 01 plaza de Médico Reumatólogo.

Personal Profesional Asistencial No Médico (02 plazas)

1. 01 plaza de Licenciado(a) en Enfermería.
2. 01 plaza de Químico Farmacéutico.

Personal Técnico Asistencial (07 plazas)

1. 02 plazas de Técnico(a) de Farmacia.
2. 01 plaza de Técnico de Laboratorio.
3. 04 plazas de Técnico de Enfermería.

Personal Técnico Administrativo (04 plazas)

1. 02 plazas de Técnico Administrativo para Unidad de Logística.
2. 01 plaza de Técnico Administrativo para Unidad de Seguros.
3. 01 plaza de Técnico Administrativo para Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Personal Auxiliar Administrativo (02 plazas)

1. 01 plaza de chofer.
2. 01 plaza de Digitadora para Rayos X.

Personal Auxiliar de Servicio (02 plazas)

1. 02 plazas de Operario de Limpieza.

TOTAL DE PLAZAS:

23

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Nº	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Departamento de Cirugía (03)	Médico Urólogo (01)
2		Médico Traumatólogo (02)
3	Departamento de Medicina (01)	Médico Reumatólogo (01)
4	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica (01)	Técnico de Laboratorio (01)
5	Departamento de Diagnóstico por Imágenes (01)	Digitadora (01)
6	Departamento de Enfermería (05)	Licenciado(a) de Enfermería (01)
7		Técnico(a) de Enfermería (04)
8	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (01)	Médico Rehabilitador (01)
9	Servicio de Farmacia (03)	Químico Farmacéutico (01)
10		Técnico(a) de Farmacia (02)
11	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (01)	Técnico Administrativo (01)
12	Unidad de Seguros Públicos y Privados (02)	Técnico Administrativo (01)
13		Médico General (01)
14	Unidad de Logística (02)	Técnico Administrativo (02)
15	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (03)	Chofer (01)
16		Operario de Limpieza (02)

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

d. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo

N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

e. Procedimiento de Convocatoria

Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

- **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.
- **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad.
- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, debiendo incluirse la evaluación curricular y la entrevista; para el caso específico del Hospital San José se considera también una evaluación escrita.
- Para la fase de Suscripción del Contrato se solicitará un certificado de salud, expedido por entidad del Sector Salud.

II. PERFIL DEL PUESTO - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

La experiencia laboral debe ser relacionada a la especialidad solicitada, sustentada con certificados y/o constancias.

❖ Personal Profesional Médico

1.01 plaza de Médico General.

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Experiencia mínima de un (01) mes en el área, en Hospitales de nivel II-2.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen trato y cortesía. ➤ Dinámica y entusiasta. ➤ Persona proactiva y organizada. ➤ Capacidad para resolver problemas y conflictos. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios en Auditoría Médica, en curso o culminados. ➤ Maestría en Salud Pública y/o Gerencia en Salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Salud Social. • Entorno Windows y Office.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Auditar los formatos únicos de atención (FUAs).
- b. Manejar el sistema informático de la USPP.
- c. Verificación de los datos registrados en los FUAs.
- d. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- e. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- f. Cumplir con el rol de turnos programado.

- g. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o insumos.
- h. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- i. Participar en las actividades y reuniones administrativas programadas por la Unidad.
- j. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Seguros Públicos y Privados.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas.

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Certificados correspondientes a la capacitación requerida en la convocatoria, copia simple.

02 plazas de Médico Traumatólogo.

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Experiencia mínima de 03 años, incluyendo Residentado médico.
Competencias (2)	➤ Capacidad resolutoria. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Liderazgo y habilidad de dirección. ➤ Cirugía Artroscópica.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano. ➤ Título de Especialidad en Traumatología y Ortopedia o constancia de la Universidad o sede docente de haber culminado la residencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación relacionada a la especialidad. ➤ Capacitación en artroscopia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • certificación en Artroscopia.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- b. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- c. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- d. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- e. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- f. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- h. Atención de pacientes en áreas de hospitalización, centro quirúrgico y consulta externa, así como de interconsultas, conforme a los requerimientos del hospital.
- i. Cumplir con las actividades programadas en centro quirúrgico, de hospitalización y servicio de guardia en Emergencia.
- j. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento, inclusive la actividad docente de la institución.
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.
- l. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- m. Promover y realizar investigaciones científicas en su especialidad.
- n. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Cirugía Especializada
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.

Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas.

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de especialista en Traumatología y Ortopedia o constancia de egresado otorgada por la Universidad o sede hospitalaria, copia simple.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

2.01 de plaza Médico Rehabilitador.

A Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 03 años, incluido el Residentado médico.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Medicina de Rehabilitación, o constancia de término de residencia otorgada por la Universidad o sede hospitalaria o estudios de posgrado (en el caso del auditor)
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> • Propios de la Especialidad

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.

- b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- g. Atención de pacientes en áreas de hospitalización, consulta externa, así como de interconsultas, conforme a los requerimientos del hospital.
- h. Realización de procedimientos fisiátricos: bloqueos para espinales, desgatillamientos, artrocentesis, infiltraciones, manipulaciones, vendajes funcionales, aplicación de laser.
- i. Elaboración de historias clínicas, HIS-DIS, protocolos de atención en rehabilitación, coordinación y ejecución de actividades en rehabilitación basada en la comunidad.
- j. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Servicio; inclusive la actividad docente de la institución.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Medicina de Rehabilitación o constancia de egresado otorgada por la Universidad o Sede Hospitalaria.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

3.01 plaza de Médico Reumatólogo.

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Reumatología, o constancia de término de residencia, otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propios de la Especialidad.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- g. Realizar guardias diurnas, nocturnas, domingos y feriados; según programación.
- h. Atención de pacientes en áreas de hospitalización y consulta externa, así como de interconsultas, conforme a los requerimientos del hospital.
- i. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Servicio; inclusive la actividad docente de la institución.
- j. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Reumatología, o constancia de término de Residencia otorgada por la Universidad o Sede Hospitalaria.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

4.01 de plaza Médico Urólogo.

A Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 03 años, incluido el Residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Urología o constancia de término de residencia otorgada por la Universidad o sede hospitalaria o estudios de posgrado (en el caso del auditor)
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> • Propios de la Especialidad

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- g. Realizar guardias diurnas, nocturnas, domingos y feriados; según programación.
- h. Atención de pacientes en áreas de hospitalización, consulta externa, y Centro Quirúrgico así como de interconsultas, conforme a los requerimientos del hospital.
- i. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento.
- j. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Urología o constancia de egresado otorgada por la Universidad o Sede Hospitalaria.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.

- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

❖ **Personal Profesional No Médico**

5.01 plaza de Licenciada(o) en Enfermería.

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar experiencia en Hospitales de Nivel II-2.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad resolutive. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Manejo de Conflictos. ➤ Liderazgo: habilidad de dirección. ➤ Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Licenciada en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Proceso de Atención en Enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propios de la Especialidad ➤ Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomados en Especialidades de Enfermería. ○ Diplomados en Epidemiología. ○ Conocimientos de Office. ○ Manejo del SIS.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención inmediata al paciente crítico adulto o niño.
- b. Contribuir al diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- c. Interpretación básica de exámenes auxiliares.
- d. Supervisar y verificar el materia, instrumental y equipos: si están completos, operativos, y estériles.
- e. Entrega del reporte de cada paciente.
- f. Coordinación y resolución de problemas en el servicio.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. Vigilancia de infecciones intrahospitalarias.
- h. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- i. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.

- j. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- k. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- l. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- m. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería – Áreas asistenciales y/o administrativas.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

6.01 plaza de Químico Farmacéutico.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año en farmacia pública o privada.
Competencias	➤ Capacidad Resolutiva ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés ➤ Capacidad de Liderazgo ➤ Vocación y entrega al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Farmacia y Bioquímica
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada con la especialidad en los últimos dos años.

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word y Excel ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Atención Farmacéutica y/u otros cursos de la carrera • Buenas Prácticas de Almacenamiento • Buenas prácticas de dispensación. • Gestión de Suministros de Medicamentos
---	--

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención farmacéutica a pacientes VIH.
- b. Atención a pacientes del Programa de Intervenciones Sanitarias.
- c. Atención a pacientes hospitalizados por dosis unitaria.
- d. Supervisión y control de las BPA.
- e. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado, en turnos rotativos día/noche.
- f. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- g. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- h. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- j. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Servicio.
- k. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Farmacia
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado

- a. DNI vigente, copia simple.

- b. Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

❖ **Personal Técnico Asistencial**

7.02 plazas de Técnico(a) de Farmacia

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínima de un (01) año en farmacia pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad resolutive. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Manejo de Conflictos. ➤ Liderazgo: habilidad de dirección. ➤ Vocación de servicio. ➤ Identificación institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Técnico en Farmacia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas prácticas de dispensación. ➤ Buenas prácticas de almacenamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de inventarios. ○ Manejo de almacenes especializados. ➤ Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de SISMED. ○ Marketing farmacéutico. ○ Entorno Windows, office.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el área de almacén especializado.
- b. Apoyo en la dispensación de medicamentos.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- d. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- e. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.

- f. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material o equipos que se requieran.
- g. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- h. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Farmacia.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Técnico de Farmacia, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple

8.01 plaza de Técnico(a) de Laboratorio.

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínima de un (01) año.
Competencias	➤ Capacidad resolutive. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Manejo de Conflictos. ➤ Capacidad para trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Técnico en Laboratorio.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Relacionados a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-----

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa.
- b. Tomar las muestras para los análisis correspondientes.

- c. Coordinar estrechamente con el tecnólogo médico el buen funcionamiento y resolución de problemas del servicio.
- d. Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del servicio.
- e. Preparar, limpiar, esterilizar y contralar el material que se use en el laboratorio.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. Vigilancia de infecciones intrahospitalarias.
- g. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- h. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- i. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- j. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- k. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Técnico de Laboratorio, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple

9.04 plazas de Técnico(a) de Enfermería.

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Acreditar experiencia en Servicios de Enfermería, en Hospitales Nivel II.

Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación empática. ➤ Promover relaciones interpersonales positivas. ➤ Compromiso Institucional. ➤ Capacidad resolutive. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés y bajo presión. ➤ Iniciativa, proactividad. ➤ Capacidad para manejar conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Técnica(o) en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionados a la atención de pacientes. ➤ Relacionados a calidad. ➤ Propios a la especialidad de enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Infecciones intrahospitalarias. • Cuidados de enfermería en área de hospitalización, emergencia, centro quirúrgico y/o cuidados críticos. • Bioseguridad. • Cuidados del niño, adulto, y adulto mayor. • Estrategias Sanitarias y/o Salud Comunitaria.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipos y materiales.
- b. Controlar, limpiar y preparar materiales y equipos.
- c. Mantener limpia y ordenada la Unidad de trabajo.
- d. Administrar dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. Vigilancia de infecciones intrahospitalarias.
- f. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- g. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- h. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- i. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- j. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.

- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería – Áreas asistenciales y/o administrativas.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Técnico de Enfermería, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple

❖ **Personal Técnico Administrativo**

10. 02 plazas de Técnico(a) Administrativo para Logística.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año, en materia de contrataciones públicas o logística privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Persona proactiva y organizada. ➤ Capacidad para la toma de decisiones. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller en Administración o Contabilidad, o Título de Técnico en las mismas áreas.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación en procesos de selección y contratación pública en

	entidades del Estado, no menor a 80 horas lectivas en los 2 últimos años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • En SIGA y SIAF. ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las funciones administrativas que le sean asignadas por su Jefe.
- b. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- c. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de insumos y material que se requiera.
- d. Participar en las reuniones administrativas programadas por el Servicio.
- e. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- f. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. Título de Bachiller en Administración o Contabilidad, o Título de Técnico en las mismas áreas.
- b. DNI vigente, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en temas vinculados SIGA y SIAF.
- d. Certificados de capacitación en temas vinculados a procesos de selección y contratación pública en entidades del Estado, no menor a 80 horas lectivas en los 2 últimos años.

11. 01 plaza de Técnico(a) Administrativo para UADI.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar experiencia en Instituciones de salud de nivel II.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para transmitir conocimientos estructurados. ➤ Capacidad para desarrollar trabajo en equipo. ➤ Capacidad resolutive. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Manejo de conflictos. ➤ Iniciativa, proactividad. ➤ Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditación relativa a docencia. ➤ Acreditación en Inglés avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • Computación y/u Ofimática.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar procesos auxiliares en el manejo de la documentación del área de UADI.
- b. Mantener los documentos del área debidamente ordenados y archivados, así como adjuntar todos los documentos complementarios a estos.
- c. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del servicio.
- d. Ser responsable del funcionamiento administrativo de las aéreas donde desarrolle su labor.
- e. Cumplir con puntualidad el rol de turnos asignado.
- f. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- g. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de insumos y material que se requiera.
- h. Participar en las reuniones administrativas programadas por el Servicio.
- i. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- j. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. Certificados de Secundaria completa.
- b. DNI vigente, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en temas vinculados docencia.
- d. Certificado de ingles avanzado, expedido por institución reconocida en el medio.
- e. Certificados de capacitación en temas vinculados a ofimática, administración, o atención de calidad.

12. 01 plaza de Técnico(a) Administrativo para Unidad de Seguros.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo dos (02) meses en el área, en Hospitales de nivel II-2
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen trato y cortesía. ➤ Dinámica y entusiasta. ➤ Persona proactiva y organizada. ➤ Capacidad para resolver conflictos. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título a nombre de la Nación en carrera administrativa o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Entorno Windows y Office..

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Liquidar los formatos únicos de atención.
- b. Manejar el sistema informático de la USPP.
- c. Verificación de datos de FUAs.
- d. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.

- e. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de insumos y material que se requiera.
- f. Participar en las reuniones administrativas programadas por el Servicio.
- g. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- h. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Seguros Públicos y Privados.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. Título a nombre de la Nación en carrera administrativa o afines.
- b. DNI vigente, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en temas vinculados a ofimática, administración, o atención de calidad.

❖ **Personal Auxiliar Administrativo**

13. 01 plaza de Chofer.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo dos (02) años.
Competencias	➤ Responsabilidad. ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Dinámica y entusiasta. ➤ Capacidad para la toma de decisiones. ➤ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensable:

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica. • Conocimientos básicos de electricidad.
--	--

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar traslado de personal y/o pacientes.
- b. Traslado de documentos.
- c. Controlar la operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
- d. Informar ocurrencias.
- e. Mantener el vehículo asignado en adecuadas condiciones de conservación y limpieza, externa como interna.
- f. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- g. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- h. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de equipos, insumos y material que se requiera.
- i. Participar en las reuniones administrativas programadas por el Servicio.
- j. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales – Transportes.
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificados de Secundaria Completa, copia simple.
- c. Brevete Profesional, mínimo AII-B, copia simple.
- d. Record de conductor, copia simple.
- e. Certificados de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria, copia simple.

14. 01 plaza de Digitadora.

(Departamento de Diagnóstico por Imágenes)

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo dos (02) años, en área de ecografía de hospital de nivel II-2.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Persona con iniciativa, proactividad y organizada. ➤ Capacidad para la toma de decisiones. ➤ Buen trato. ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Dinámica y entusiasta. ➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés. ➤ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de estudios en Informática.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener los equipos de ecografía operativos.
- b. Organizar el ingreso de pacientes al área.
- c. Digitar los resultados y entregarlos al público.
- d. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- e. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- f. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de insumos y material que se requiera.
- g. Participar en las reuniones administrativas programadas por el Servicio.
- h. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificados de Secundaria Completa, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria, copia simple.

❖ **Personal Auxiliar de Servicio**

15. 02 plazas de Operario de Limpieza.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo seis (06) meses en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo ➤ Puntualidad ➤ Organización ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Pulcritud ➤ Eficiencia ➤ Destreza manual en la utilización de máquinas e instrumentos de limpieza
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Normas Básicas de Bioseguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionados al área que postula. ➤ Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza hospitalaria.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Limpieza y mantenimiento de ambientes, inmuebles e infraestructura de las instituciones, donde se le asigne laborar, empleando productos y maquinarias adecuadas, respetando las normas de bioseguridad y el uso adecuado de los materiales.
- b. Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
- c. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento básico de la maquinaria que usa para la limpieza, comprobar y revisar el resultado de la misma.
- d. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- e. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- f. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambientes Internos y Externos del Hospital San José del Callao
Duración del contrato	Del 09/12/2013 al 31/12/2013.
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (Un mil cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificados de Secundaria Completa, copia simple.
- c. Certificados de Cursos en Normas Básicas de Bioseguridad, o Manejo de Residuos Hospitalarios, o Limpieza Hospitalaria, copia simple.
- d. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14/11/2013	Ofic. De Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16/11/2013 al 25/11/2013	Funcionario responsable
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html	Del 26/11/2013 al 02/12/2013	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Oficina de Administración del Hospital San José – Callao: Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua – Reynoso - 3197830 anexos 1300 y/o 1310	03/12/2013 de 08:00 a 12:00 horas	Ofic. De Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 03/12/2013 al 04/12/2013	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	04/12/2013 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: ➤ Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	05/12/2013 De 10:00 a 10:40 horas	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en página web del Hospital San José	05/12/2013 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	06/12/2013 De 10:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	06/12/2013 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	07/12/2013	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 09/12/2013 al 13/12/2013	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del 09/12/2013.
- Curso de Inducción al Trabajador recién ingresado al Hospital San José del Callao: del 07/12/2013 al 16/12/2013.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

IV.1 GENERALIDADES DE LA ETAPA DE EVALUACION.

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

- El puntaje aprobatorio mínimo final será de 55 puntos, con un máximo de 100.
- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. (Res.Pres.Ejec. N° 107-2011-SERVIR/PE, Anexo 01- Inciso VI).
- Sobre la evaluación curricular:
 - Se hará siguiendo estrictamente el cronograma del proceso.
 - Debe adjuntarse los 3 formatos que se especifican en el ítem 1 del numeral V, caso contrario se eliminará al postulante.
 - Esta se realizará estrictamente según los lineamientos del ítem D, de lo estipulado para cada plaza requerida en el numeral II.
 - Para la evaluación de la Hoja de Vida, no se consideran prácticas, pasantías, trabajos Ad–Honorem, labores en domicilio, entre otros.
 - Respecto a la calidad de “válidos” de los certificados o diplomas para la evaluación de los *cursos o estudios de especialización*, se tomará en cuenta aquellos con una antigüedad no mayor a 5 años del momento de la convocatoria, el valor curricular entendido por el creditaje de cada certificado o diploma deberá contar con el auspicio de al menos una Universidad pública o privada; o el del Colegio Médico del Perú, Colegio de Enfermeros o una Sociedad Principal del Colegio Médico, quienes hacen notar en el texto del certificado o diploma la resolución correspondiente que reconoce el auspicio y aval universitario del creditaje; o Sociedades principales internacionales; indicando el respectivo creditaje.
Los certificados o diplomas que no cumplan con estos requerimientos serán básicamente referenciales, pero no otorgarán puntaje.
- Sobre la prueba escrita:
 - La puntualidad de la prueba escrita es estricta. No se aceptará el ingreso de nadie al ambiente donde se desarrolle la prueba escrita, después de iniciada dicha prueba.
 - Presentar DNI o Carnet de Extranjería vigente.
 - Se dará un tiempo de 40 minutos para resolverla, independientemente de la especialidad o área a la que postule.
 - Registrar claramente sus nombres y apellidos. En caso de no registrarse o ser poco legibles, se anulará la prueba correspondiente y su calificación será cero (0).
 - Se tomará evaluación escrita a:

Personal Técnico Asistencial (07 plazas)

1. 02 plazas de Técnico(a) de Farmacia.
2. 01 plaza de Técnico de Laboratorio.

3. 04 plazas de Técnico de Enfermería.

Personal Técnico Administrativo (04 plazas)

1. 02 plazas de Técnico Administrativo para Unidad de Logística.
2. 01 plaza de Técnico Administrativo para Unidad de Seguros
3. 01 plaza de Técnico Administrativo para Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Personal Auxiliar Administrativo (02 plazas)

1. 01 plaza de chofer.
2. 01 plaza de Digitadora para Rayos X.

Personal Auxiliar de Servicio (02 plazas)

1. 02 plazas de Operario de Limpieza.

- Sobre la entrevista:
 - Presentar DNI o Carnet de Extranjería vigente.
 - Acudir con ropa formal.
 - La puntualidad será estrictamente evaluada. No se calificará a nadie luego de terminadas las entrevistas

IV.2 PROPORCION DE LAS EVALUACIONES

❖ **Personal Profesional Médico**

a. Evaluación sin Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	30%	15	30
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	30%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total Evaluación Entrevista (Nota)		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 10 puntos por cada año de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo.
- En relación a la capacitación:

- Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
- Un mínimo de 1.0 créditos por cada curso.
- Deberán ser de los últimos 5 años
- Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 8 puntos.

❖ **Personal Profesional Asistencial No Médico**

a. Evaluación sin Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	30%	15	30
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	30%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total Entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 10 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo.
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Un mínimo de 0,5 créditos por cada curso.
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 08 puntos.

❖ **Personal Técnico Asistencial**

a. Evaluación con Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el</i>	20%	10	20

caso)			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		15	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Evaluación Entrevista		18	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ **Personal Técnico Administrativo**

a. Evaluación con Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		15	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Evaluación Entrevista		18	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:

- Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ Personal Auxiliar Administrativo

a. Evaluación con Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	0	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		5	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		28	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ Personal Auxiliar de Servicio

a. Evaluación con Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	5	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		10	30
EVALUACION ESCRITA	40%		
Puntaje Total Evaluación Escrita		22	40
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Evaluación Entrevista		23	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Requisitos Generales:

Son de carácter obligatorio:

- Presentar los **TRES (03) formatos publicados en la página web del Hospital**, los cuales pueden imprimirse desde allí.
- **El orden de la Currícula debe ser:**
 - 1) Solicitud de Inscripción, **debidamente llenada y firmada**. (FORMULARIO 1)
 - 2) Currículo Vitae resumido, **debidamente llenado y firmado**. (FORMULARIO 2)
 - 3) Declaración Jurada del postulante, **debidamente firmada**; declarando bajo juramento: (FORMULARIO 3)
 - i. No tener Antecedentes Penales y Judiciales.
 - ii. No tener grado de parentesco, con ningún funcionario o directivo, asesor o servidor del Hospital San José - Callao, ni con ninguna persona que tenga potestad de facilitar o influenciar en la toma de decisión

- administrativa de contratación de personal, hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad y de conocer las bases del concurso.
- iii. No tener Sanción o Impedimento Administrativo o Judicial para Contratar con el Estado.
 - iv. No Percibir Doble Ingreso del Estado.
 - v. No estar Registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
 - vi. Gozar de buena Salud.
 - vii. No encontrarse sancionado por su Colegio Profesional (en caso corresponda)

- **La NO presentación de estos formularios descartará al postulante del proceso**

4) Sustento documentado del Currículo Vitae:

- i. DNI vigente, copia simple.
- ii. Documentos que acrediten formación profesional o técnica requerida.
- iii. Documentos relacionados a la profesión requerida: Registro Profesional, Habilitación, Constancia de SERUMS, otros según pida la base.
- iv. Certificados, Diplomas o Constancias de la capacitación requerida.
- v. Constancias de Trabajo que acrediten la experiencia laboral referida.

La documentación podrá ser presentada en copias simples, la cual no podrá contener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en cuyo caso se considerará como no presentada.

La presentación de documentos adulterados y la falsedad en la Declaración Jurada presentada en el proceso de selección, serán causal de anulación de la participación, y si esta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Suscripción del Contrato:

De acuerdo con la política institucional del Hospital San José, todo postulante que ingresa bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; debe llevar el *Curso de Inducción al Trabajador recién ingresado al Hospital San José del Callao*, que se coordina a través de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (UADI), siendo requisito al momento de la suscripción del contrato CAS presentar la Constancia de haber llevado dicho curso, expedida por la UADI-HSJ.

2. Impedimentos:

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios las personas que tengan impedimento previstos en las disposiciones legales y

reglamentarias sobre la materia.

Están impedidos de percibir ingresos por contratos administrativos de servicios aquellas personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

3. Documentación adicional:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Cursos o estudios de especialización, según el caso. Estos deberán ser relacionados a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.

4. Devolución de Currículos:

Los Currículum Vitae presentados para participar en el presente proceso, serán devueltos a partir del día siguiente de publicados los resultados finales, y hasta por 7 días hábiles; luego de lo cual la Institución dispondrá de ellos, sin lugar a reclamo alguno.

