

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE**

PROCESO CAS N° 001-2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Personal Profesional Asistencial Médico (01plaza)

1. 01 plaza de Médico Medicina Familiar

Personal Profesional No Médico (05plazas)

2. 01 plaza de Lic. Enfermería Epidemiología
3. 01 plaza de Contador Público OCI
4. 01 plaza de Abogado Auditor OCI
5. 01 plaza de Tecnólogo/a Médico Terapia Física
6. 01 plaza de Tecnólogo/a Médico Terapia Ocupacional

Personal Técnico (04plazas)

7. 01 plaza de Técnico Administrativo Economía
8. 01 plaza de Técnico en Farmacia
9. 01 plaza de Técnico Administrativo
10. 01 plaza de Técnico Administrativo Logística

Personal Auxiliar (08plazas)

11. 01 plaza de Auxiliar Administrativo D x I
12. 02 plazas de Auxiliar Administrativo Estadística
13. 02 plaza de Cajero
14. 01 plaza de Chofer
15. 01 plaza de Supervisor de Limpieza
16. 01 plaza de Técnico Especializado Electromecánica

TOTAL DE PLAZAS:

18

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Nº	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Departamento de Pediatría (01)	Médico Medicina Familiar (01)
2	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (01)	Licenciado/a en Enfermería (01)
3	Departamento de Apoyo al Tratamiento/Servicio de Farmacia (01)	Técnico en Farmacia (01)
4	Unidad de Estadística e Informática (02)	Auxiliar Administrativo (02)
5	Órgano de Control Institucional (02)	Auditor (01) Abogado Auditor (01)
6	Dirección Ejecutiva (01)	Técnico Administrativo (01)
7	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (02)	Tecnól Médico Terapia Física (01) Tecnól Méd Terapia Ocupacional (01)
8	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (03)	Chofer (01) Personal Electromecánica Mantenimiento (01) Supervisor de Limpieza (01)
9	Unidad de Economía (03)	Cajero (02) Técnico Administrativo (01)
10	Unidad de Logística (01)	Técnico Administrativo (01)
11	Departamento de Diagnóstico por Imágenes (01)	Auxiliar Administrativo (01)

2. Dependencia encargada de realizar de realizar la suscripción del contrato

A. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

3. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 48 “Bonificación en los concursos públicos de méritos”
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. 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 en algunos casos

- 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 CURRICULO 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 Medicina Familiar

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Pediatría
- b. Denominación : Medico asistente 1
- c. Nombre del Puesto : Médico
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Dpto. de Pediatría
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Asistencial
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la Salud a los pacientes pediátricos del Hospital San José del Callao.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencia de su especialidad en las Unidades donde desarrolle su labor.
- b. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud.
- c. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- d. Colaborar con el Jefe del Servicio, y Dpto. en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- e. Colaborar en la Docencia a los programas de Internado y Residentado Medico.
- f. Sugerir al Jefe del Servicio y / o dpto., la solicitud de pedidos de material, equipos y/o instrumentales para los procedimientos.
- g. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

- i. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- j. Atención de pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital.
- k. Resolver la consulta de Pediatría
- l. Participar en la elaboración de las Guías clínicas que el Dpto. le encomiende.
- m. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto.
- n. Realizar guardias diurnas, nocturnas, domingos y feriados según programación., Apoyando al médico especialista.
- o. Pasar visita médica en hospitalización de Neonatología / Pediatría de apoyo al médico especialista.
- p. Atención en consulta ambulatoria.
- q. Participación en las actividades académicas programadas por el Departamento.
- r. Asistencia a las reuniones administrativas programadas por el Departamento de Pediatría.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con la Jefatura del Departamento de Pediatría
 - Con la Jefatura del Servicio de Pediatría
 - Con la Jefatura del Servicio de Neonatología
 - Con Médicos del Departamento de Pediatría
- b) Coordinaciones Externas
 - Con médicos de otras Unidades Asistenciales

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Egresado de la Universidad
 - Bachiller en Medicina General
- b) Título de Especialista en Medicina Familiar
- c) Registro de la Especialidad
- d) Constancia de Habilitación

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Conocimiento del campo de Pediatría, tener pasantías, o rotaciones en hospitales de nivel II.
- b) Programas de Especialización (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
- c) Conocimientos de Informática :
 - Word (nivel de dominio (básico))
 - Excel (nivel de dominio (básico))
 - Power Point (básico)

7. EXPERIENCIA: Se debe acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente:

- a) Experiencia General
Experiencia profesional mínima de un (01) año en Medicina familiar
- b) Experiencia Específica
 - Nivel Mínimo del Puesto: experiencia en el manejo del paciente pediátrico. Urgencias pediátricas, y pediatría ambulatoria (mínimo un año.)
 - Se requiere Experiencia en Sector Público (SI).

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización
- Redacción

9. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Pediatría
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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 mensuales (asistencial) y/o 25 turnos.

10. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional /Colegiatura/Habilitación
- c. Resolución de término de SERUMS.
- d. Título de especialista+ Registro de Especialidad
- e. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados.

Personal Profesional No Médico

2. 01 plaza de Lic. Enfermería Epidemiología

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Uni de Epide y Salud Ambiental
- b. Denominación : Lic. en Enfermería
- c. Nombre del Puesto : Vigilancia Epidem e IIH
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de Epidemiología
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Unidad de Epid y Salud Ambiental
- f. Puestos que Supervisa : Áreas asistenciales

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo en la Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias para un mayor control en favor de los pacientes y del personal expuesto, con el fin de minimizar riesgos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar la Vigilancia de Infecciones Intrahospitalarias, para cualquier alerta de brote epidemiológico, casos de TBC en personal de salud, accidentes punzocortantes, entre otros. Con el fin de mantenernos informados y en alerta.
- b. Elaborar informe mensual indicando las tasas de incidencia de Infecciones Intrahospitalarias.
- c. Organizar y realizar charlas de prevención, con el fin de concientizar al personal de salud y pacientes.
- d. Cumplir con las normas de bioseguridad dentro y fuera del área de trabajo, y así evitar contagios.
- e. Otras funciones que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- c) Coordinaciones Internas
 - Con la jefatura de UADI

- Con los Servicios asistenciales
- Con la misma unidad
- d) Coordinaciones Externas
 - Con personal responsable de vigilancia: Dirección Regional de Salud (DIRESA)
 - Con personal de Epidemiología: Dirección Regional de Salud DIRESA – Ministerio de Salud (MINSA) – Instituto Nacional de Salud (INS) – Dirección General de Salud (DIGESA)

5. Formación Académica (Indicar la que corresponda)

- a) Formación Académica
 - Universitaria completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título/Licenciatura: Si
- c) Requiere Colegiatura: Si
- d) Requiere Habilitación: Si

6. Conocimientos:

- a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Capacitación acreditada mínima de 200 horas en cursos, talleres y jornadas en el área de Epidemiología en los últimos 4 años.
- b) Programas de Especialización: Egresada en la Especialidad en Salud Pública
- c) conocimientos de Ofimática (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Word: básico
 - Excel: básico
 - Power Point: básico
 - Inglés: No aplica

7. Experiencia: Se debe acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)

- a) Experiencia General
 - Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de la profesión, con énfasis en Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis e Inmunizaciones.

b) Experiencia Específica

- Nivel Mínimo del Puesto: Licenciada en enfermería con cursos de bioseguridad hospitalaria y prevención y control de Infecciones Intrahospitalarias.
- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: experiencia mínimo de 10 meses en el área de Epidemiología.
- Se requiere Experiencia en Sector Público: Si

8. Habilidades y Competencias:

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

9. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Epidemiología y salud ambiental
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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 mensuales (asistencial)

10. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional /Colegiatura/Habilitación
- c. Resolución de término de SERUMS.
- d. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

3. 01 plaza de Contador Público OCI

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Órgano de Control Institucional
- b. Denominación : OCI
- c. Nombre del Puesto : Auditor
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : No aplica
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Jefe de OCI
- f. Puestos que Supervisa : No aplica

2. MISION DEL PUESTO:

Participar en la realización de Servicios de Control y Servicios Relacionados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en reuniones de coordinación integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- 2 Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- 3 Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
- 4 Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- 5 Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- 6 Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

- 7 Asignar y supervisar la ejecución los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión de auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- 8 Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- 9 Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- 11 Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 12 Registrar el cierre en la etapa de ejecución de la auditoria en el sistema informático establecido por la contraloría.
- 13 Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoria; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- 14 Realizar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
- 15 Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- 16 Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- 17 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
- 18 Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría,

19 Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría; así como el supervisor de auditoría.

4 COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Órgano de Control Institucional y supervisor a quien reporta el cumplimiento de su función.
- b) Coordinaciones Externas
 - No aplica

5 Formación Académica

- a) Formación Académica
 - Secundaria : Completa
 - Universitaria : Completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título/Licenciatura: CONTADOR PÚBLICO.
- c) Requiere Colegiatura : SI
- d) Requiere Habilitación : SI

6 Conocimientos:

- d) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Control.
 - Contrataciones, planificación, auditoría de cumplimiento, papeles de trabajo.
- e) Programas de Especialización
 - No aplica.
- f) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Word (Básico)
 - Excel (Básico)
 - Power Point (Básico)

7 Experiencia: Se debe acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)

c) Experiencia General

- 2 años del ejercicio de la carrera profesional.

d) Experiencia Específica

- Nivel Mínimo del Puesto: Jefe de Comisión
- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: 2 años del ejercicio de la carrera profesional de los cuales 01 año ejerciendo la Jefatura en Comisión de Auditoría Gubernamental en el Órgano de Control Institucional.
- Se requiere Experiencia en Sector Público: SI

8 Habilidades y Competencias:

- Iniciativa
- Capacidad analítica
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en temas de control gubernamental
- Técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.
- Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis.
- Creatividad y liderazgo.

9 Condiciones Esenciales Del Contrato: (se coordina con Dirección Administrativa)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos, y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 Sábados según necesidad

10. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- e. DNI vigente, copia simple.
- f. Título Profesional /Colegiatura/Habilitación
- g. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados
- h. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- i. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- j. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- k. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- l. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- m. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- n. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- o. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.

4. 01 plaza de Abogado OCI

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Órgano de Control Institucional
- b. Denominación : OCI
- c. Nombre del Puesto : Abogado
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : No aplica
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Jefe de OCI
- f. Puestos que Supervisa : No aplica

2. MISION DEL PUESTO:

Participar en la realización de Servicios de Control y Servicios Relacionados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- f. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- g. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- h. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaborada por la comisión auditora, constatando, que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- i. Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elaboración, al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar, los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
- j. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, derivada de la evaluación, de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior evaluación al jefe de la comisión auditora.
- k. Elaborar y suscribir las estructuras tipo de sistemas CBR, como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de

acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.

- l. Coordinar con la Procuraduría Publica de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
 - m. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoria.
 - n. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
 - o. Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora.
- ### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:
- a) Coordinaciones Internas
 - Con el Jefe del Órgano de Control Institucional, con el supervisor, y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Coordinaciones Externas
 - No aplica
- ### 5. Formación Académica
- a) Formación Académica
 - Universitaria: Completa.
 - b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título: ABOGADO
 - c) Requiere Colegiatura : SI
 - d) Requiere Habilitación : SI
- ### 6. Conocimientos:
- a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Control.
 - Contrataciones, auditoria de cumplimiento, papeles de trabajo.
 - b) Programas de Especialización
 - No se requiere
 - c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Word (Básico)

- Excel (Básico)
 - Power Paint (Básico)
7. Experiencia: Se debe acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)
- e) Experiencia General
- 2 años del ejercicio de la carrera profesional.
- b) Experiencia Específica
- Nivel Mínimo del Puesto: Abogado
 - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: 2 años del ejercicio de la carrera profesional de los cuales 01 año en el Órgano de Control Institucional, formando parte en Comisiones de Auditoría.
 - Se requiere Experiencia en Sector Público: SI
8. Habilidades y Competencias:
- Iniciativa
 - Capacidad analítica
 - Trabajo en equipo
 - Conocimientos en temas de control gubernamental
 - Técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.
 - Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis.
 - Creatividad y liderazgo.
9. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos, y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 Sábados según necesidad

10. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional /Colegiatura/Habilitación
- c. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- e. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- f. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- g. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- h. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- i. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- k. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.

5. 01 plaza de Tecnólogo Médico en Terapia Física

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Serv Medic Físiy Rehabilitación
- b. Denominación : Tecnólogo Médico
- c. Nombre del Puesto : Tecnólogo Médico - Terapia Física
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Médico Jefe de Servicio
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Medico Jefe de Servicio
- f. Puestos que Supervisa : Técnicos y Auxiliar

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar atención especializada con calidad y equidad a todos los pacientes que asistan al Servicio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar Pruebas de Valoración.
- b. Aplicar Métodos de Tratamiento.
- c. Mantener en buenas condiciones los materiales e instrumentos que utilizan.
- d. Elaborar Parte Diario e Informes de evaluación y evolución de Pacientes.
- e. Coordinar y desarrollo del Programa que se le asigne.
- f. Informar a la Jefatura del Servicio las Ocurrencias.
- g. Funciones asignadas por la Jefatura.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con la Jefatura del Servicio.
 - Con el personal Médico Rehabilitador.
 - Con el personal Tecnólogo Médicos.
 - Con el personal Técnico y Auxiliar.
- b) Coordinaciones Externas
 - Con el personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Institución.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Formación Académica
Universitaria Completa.
- b. Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
Título/Licenciatura en Tecnología Médica
Especialidad: Terapia Física y Rehabilitación
- c. Requiere Colegiatura. SI
- d. Requiere Habilitación. SI

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Programas de Especialización
Diplomados de Terapia Manual y Neurología en Adulto Mayor. (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente).
- b) Idiomas: Inglés Básico.
- c) Ofimática: Word – Excel – Power Point - Window Oficce completo.

7. EXPERIENCIA:

- a) Experiencia Específica
 - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: 03 meses en Hospital Nivel II- 2 como mínimo.

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Buen trato.
- Facilidad para trabajar bajo presión.
- Con Iniciativa.
- Vocación de Servicio.
- Disponibilidad inmediata.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso e identificación institucional.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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 mensuales

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional /Colegiatura/Habilitación, copias simples.
- Resolución de término de SERUMS, copia simple.
- Título de especialista+ Colegiatura de Especialidad, copias simples.
- Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados, copias simples.

6. 01 plaza Tecnólogo Médico: Terapia Ocupacional

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:
 - a. Unidad Orgánica : Serv Medic Físioy Rehabilitación
 - b. Denominación : Tecnólogo Médico
 - c. Nombre del Puesto : Tecno Méd TeraP Ocupacional
 - d. Dependencia Jerárquica Lineal : Médico Jefe de Servicio
 - e. Dependencia Jerárquica Funcional : Medico Jefe de Servicio
 - f. Puestos que Supervisa : Técnicos y Auxiliar
2. MISION DEL PUESTO:

Brindar atención especializada con calidad y equidad a todos los pacientes que asistan al Servicio.
3. FUNCIONES DEL PUESTO:
 - a. Realizar Pruebas de Valoración.
 - b. Aplicar Métodos de Tratamiento.
 - c. Mantener en buenas condiciones los materiales e instrumentos que utilizan.
 - d. Elaborar Parte Diario e Informes de Medición de Pacientes.
 - e. Coordinar y desarrollo del Programa que se le asigne.
 - f. Informar a la Jefatura del Servicio las Ocurrencias.
 - g. Funciones asignadas por la Jefatura.
4. COORDINACIONES PRINCIPALES:
 - a) Coordinaciones Internas
 - Con la Jefatura del Servicio.
 - Con el personal Médico Rehabilitador.
 - Con el personal Tecnólogo Médicos.
 - Con el personal Técnico y Auxiliar.
 - b) Coordinaciones Externas

➤ Con el personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Institución.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Universitaria Completa.
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título/Licenciatura en Tecnología Médica.
 - Especialidad: Terapia Ocupacional.
- c) Requiere Colegiatura. SI
- d) Requiere Habilitación. SI

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Programas de Especialización - No se requiere
Conocimiento de confección de férulas con materiales de baja temperatura
- b) Idiomas: Inglés Básico.
- c) Ofimática: Word – Excel – Power Point - Window Office completo.

7. EXPERIENCIA:

- a) Experiencia Específica
 - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: 03 años como Terapeuta Ocupacional como mínimo.
 - Se requiere Experiencia en Sector Público: 03 años.

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Buen trato.
- Facilidad para trabajar bajo presión.
- Con Iniciativa.
- Vocación de Servicio.
- Disponibilidad inmediata.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso e identificación institucional.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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 mensuales

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional /Colegiatura/Habilitación, copias simples.
- Resolución de término de SERUMS, copia simple.
- Título de especialista+ Colegiatura de Especialidad, copias simples.
- Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados, copias simples.

❖ **Personal Técnico**

29. 01 plaza de Técnico Administrativo Economía

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Unidad Orgánica | : Unidad de Economía |
| b. Denominación | : Técnicos Sistemas Administrativos. |
| c. Nombre del Puesto | : Técnico Administrativo |
| d. Dependencia Jerárquica Lineal | : Jefatura de Tesorería |
| e. Dependencia Jerárquica Funcional | : Auxiliar Administrativo. |
| f. Puestos que Supervisa | : Ninguno. |

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo en el área de Tesorería del Hospital San José, a fin de lograr los objetivos trazados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción y registro de los censos diarios de los pacientes ingresados a los departamentos de hospitalización
- Ingreso diario de las cuentas corrientes de cada paciente hospitalizado en los departamentos de hospitalización y emergencia generando en el sistema de cuentas corrientes su correspondiente correlativo.
- Liquidación de las altas con el sistema de cuentas corrientes de cada paciente internado en los diferentes servicios de hospitalización.
- Verificación diariamente los pendientes de pago si han sido cancelados en el sistema de caja.
- Cumplir con puntualidad sus funciones bajo responsabilidad.
- Coordinar diariamente y permanente con cada servicio para la liquidación oportuna y correcta de la cuenta de cada paciente que se encuentra de alta.

- Registro en el libro de altas de cada cuenta corriente generada a los pacientes hospitalizados y que se encuentra en observación de emergencia.
- Recepción de los expedientes de los pacientes atendidos por casos SOAT y verificación de los gastos generados por su atención en coordinación con el servicio responsable
- Facturación de las cuentas por cobrar generada por cada paciente SOAT.
- Control y seguimiento de las cuentas por cobrar generada a cada aseguradora SOAT, AFOCAT y de los convenios que se establezcan con la Institución.
- Realizar las cobranzas con los diferentes convenios y/o contratos sean internos como externos.
- Elaboración mensual del cuadro de las cuentas por cobrar y/o pagar.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- Coordinaciones Internas
 - Con la Jefatura de Tesorería
 - Con la Jefatura de Caja Central.
- Coordinaciones Externas
 - Con los diferentes usuarios de los diferentes áreas de la institución

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica
 - Secundaria Completa.
 - Estudios Superiores (Por lo menos cursando el último ciclo de la carrera de Ciencias Económicas)

6. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos Técnicos en Tesorería Pública en hospital nivel II-2 mínimo cuatro (04) meses
- Programas de Especialización
 - Curso/seminario en Contabilidad
 - Curso en Contrataciones del Estado
 - Cursos de SIAF

- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
- Conocimiento del paquete Office, internet, Outlook Express y otras herramientas informáticas.

Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 –Sábados según necesidad
---	---

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente
- a) Experiencia General
Experiencia profesional mínima de un (01) año en trabajos administrativos en sector público o Privado.
- b) Experiencia Específica
- Nivel Mínimo del Puesto : Cuatro (04) meses en Tesorería Pública en Hospital Nivel II-2
8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:
- Análisis
 - Empatía
 - Proactividad
 - Toma de decisiones
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación Oral
 - Cooperación
 - Organización
 - Redacción

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:
- a. DNI vigente, copia simple.
 - b. Constancia de estudios Secundaria Completa.
 - c. Título de Técnico o Constancia de estudios superiores (mínimo decimo ciclo de ciencias económicas).
 - d. Constancias o certificación de experiencia requerida.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. 01 plaza de Técnico de Farmacia

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Servicio de Farmacia
- b. Denominación : Técnica en Farmacia
- c. Nombre del Puesto : Técnica en Farmacia
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Servicio de Farmacia
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Técnica Asistencial
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISIÓN DEL PUESTO: Brindar apoyo asistencial para Dispensación de Farmacia (Ventas) en favor del Servicio de Farmacia, a fin de brindar una mejor atención a nuestros usuarios y/o pacientes que recurren a nuestro hospital.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Atender Servicio Farmacéutico en la Prestación de Servicios de Promoción, Prevención, Protección, Recuperación y Desarrollo de la Salud del Paciente, incluyendo a los Pacientes VIH – TARGA.
- b. Atender a los pacientes Hospitalizados por Dosis Unitaria.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Dispensación, Fármaco Vigilancia, y de ser el caso Distribución, Transporte y Seguimiento Farmacoterapéutico.
- d. Participar activamente en las Etapas del proceso de Suministro. (Adquisición, Recepción, Dispensación, Distribución de Productos Farmacéuticos y Material Médico Quirúrgico, etc. Garantizando su calidad.

- e. Participar en la Gestión de las acciones de Salud y en las Estrategias Sanitarias; promoviendo la atención integral de Salud y el Uso Racional de Medicamentos.
- f. Integrar comités Técnicos.
- g. Apoyar en las áreas que se le requiera.
- h. Laborar en turnos rotativos (día y noche).
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Jefatura del servicio.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con las Responsables de las Áreas del Servicio de Farmacia
 - Con Jefatura del Servicio de Farmacia
- b) Coordinaciones Externas
 - Con el Personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 - Con la Oficina de Sub Dirección Ejecutiva
 - Con la Oficina de Administración

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Técnica Superior completa en Instituto
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título: SI aplica a lo requerido

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos: acreditar con el certificado o diploma correspondiente
 - Atención Farmacéutica y/u otros afines
 - Buenas Prácticas de Almacenamiento.
 - Buenas Prácticas de Dispensación.
 - Gestión de Suministro de Medicamentos
- b) Programas de Especialización No se requiere
- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas: acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada
 - Word (Nivel de dominio - básico)
 - Excel (Nivel de dominio - básico)
 - Power Point (Nivel de dominio - básico)

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente
- Experiencia General: 01 año de haber laborado en Farmacia del Sector Hospitalario y/o 2 años en Sector Privado
 - Experiencia Específica: Nivel Mínimo del Puesto (Técnico Asistencial)
 - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: 01 año de experiencia en Sector Público y/o 2 años en Sector Privado
 - Si se requiere Experiencia en Sector Público

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Capacidad Resolutiva.
- Capacidad de adaptación a situación de stress.
- Capacidad de Liderazgo.
- Vocación y entrega al servicio
- Trabajo en Equipo
- Compromiso Institucional
- Análisis
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Farmacia
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio.

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional a Nombre de la Nación de Técnico en Farmacia, copia simple..
- Certificados de Capacitación en la especialidad, copia simple

9. 01 plaza de Técnico Administrativo Dirección

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva
- b. Denominación : Secretaria
- c. Nombre del Puesto : Secretaría
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Dirección Ejecutiva
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Secretaria
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial alas diferentes instancias y/o unidades orgánicas y de apoyo dependientes de Dirección Ejecutiva.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b. Recepcionar y elaborar documentación del Servicio para el interior y/o exterior del hospital.
- c. Analizar y clasificar la documentación recepcionada del Servicio.
- d. Ingresar en el SISTRAMIT todo documento del Servicio que ingresa y/o derivar o archivar.
- e. Ingresar en TEMPUS los Roles Mensuales del Personal del Servicio
- f. Ingresar en el SIGA el Pedido Anual de los Útiles de Oficina u otros.
- g. Tomar nota en el Libro de Actas las Reuniones que se realicen en el Servicio.
- h. Elaborar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y específicas.

- i. Organizar el control y seguimiento de los documentos emitidos al interior, y de los expedientes que ingresan al servicio
- j. Prever las necesidades de materiales y útiles de oficina para el normal abastecimiento del Servicio.
- k. Controlar equipos y enseres, mediante el inventario.
- l. Manejar con carácter confidencial y/o reservado las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación del servicio, que así lo requieran.
- m. Orientar al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en el servicio
- n. Ubicar información y normas legales requeridas
- o. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con personal que labora en las diferentes áreas
 - Con las diferentes Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas
- b) Coordinaciones Externas
 - Con pacientes y/o personal usuarios
 - Con representantes médico

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Secundaria : SI
 - Técnica Superior : SI
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título/Constancia de Egresado Carrera Técnica de Contabilidad
- c) Requiere Colegiatura NO
- d) Requiere Habilitación NO

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Conocimiento Técnico de Contabilidad
 - Elaboración y Administración de Flujos de Caja

- Contabilidad y Control Interno relacionados a CAFAE
- b) Programas de Especialización (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
NO APLICA
- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

➤ Excel Avanzado

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente

- a) Experiencia General
 - 3 años en labores secretariales y de apoyo contable en institución pública
- b) Experiencia Específica
 - Trabajo mínimo de dos (02) años en Administración y Gestión Secretarial de CAFAE
 - Manejo de software relacionados a CAFAE

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Redacción
- Capacidad Resolutiva
- Capacidad de adaptación a situación de stress
- Capacidad de Liderazgo
- Vocación y entrega al servicio
- Trabajo en equipo
- Compromiso Institucional

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 Sábados según necesidad

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título, Certificado y/o constancia de egreso de estudios de Contabilidad
- c. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

10. 01 plaza de Técnico Administrativo Logística

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Logística.
- b. Denominación : Auxil de Sistemas Administrativos.
- c. Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de Almacén Central.
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Auxiliar Administrativo.
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno.

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para: Área de Almacén Central, en favor de Hospital San José, a fin de lograr los objetivos trazados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar las actividades de control, monitoreo y coordinación de las actividades en la aplicación de las 4 fases de almacenamiento: Recepción, Custodia, Distribución y Control del ingreso de los Bienes y Equipos.
- b. Velar por la seguridad de los bienes en custodia y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- c. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- d. Procesar la información del Resumen del Movimiento de Almacén de bienes mensualmente.
- e. Ejecutar trimestralmente una verificación física de acuerdo a las normas del Sistema de Abastecimiento.
- f. Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de Valuación de Inventarios: PEPS, UEPS y/o Costos Promedios a los artículos.
- g. Determinar mensualmente el stock crítico de las áreas asistenciales (hospitalización, emergencia, centro quirúrgico, Gineco-obstetricia, consultorios externos).

- h. Determinar el tiempo de reposición requerido para los diferentes tipos de insumos y/o materiales, mediante informes mensualizados.
- i. Verificar mensualmente la disponibilidad de insumos en áreas críticas (emergencia, Neonatología, sala de parto, centro quirúrgico, central de esterilización, servicio de lavandería, cocina.
- 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.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con la Jefatura de Logística.
 - Con la Jefatura del Almacén Central.
- b) Coordinaciones Externas
 - Con los diferentes usuarios de los diferentes áreas de la institución

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Secundaria Completo.

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos En Logística Pública en hospital nivel II-2 mínimo cuatro (04) meses)
- b) Programas de Especialización
 - Curso/seminario en SIGA, SIAF
 - Curso en contrataciones del estado
- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Word: Básico
 - Excel: Básico
 - Power Point: Básico

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente

- a) Experiencia General

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en trabajos administrativos en sector público o Privado.

b) Experiencia Específica

- Nivel Mínimo del Puesto : Cuatro (04) meses en Logística Pública en Hospital Nivel II-2

d. Constancias o certificación de experiencia requerida.

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis
- Empatía
- Proactividad
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización
- Redacción

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Logística
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 –Sábados según necesidad

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- DNI vigente, copia simple.
- Constancia de estudios Secundaria Completa.
- Título de Técnico o Constancia de egresado en administración, ingeniería de sistemas, contabilidad.

❖ Personal Auxiliar

11. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Diagnóstico por Imágenes

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| a. Unidad Orgánica | : Dpto de Diag por Imágenes |
| b. Denominación | : Auxiliar Administrativo |
| c. Nombre del Puesto | : Auxiliar Administrativo |
| d. Dependencia Jerárquica Lineal | : Jefat de Dpto. de Diagpor Imág |
| e. Dependencia Jerárquica Funcional | : Auxiliar Administrativo |
| f. Puestos que Supervisa | : Ninguno |

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo al Departamento de Diagnóstico por Imágenes, específicamente, en ecografía, a fin de lograr sus objetivos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en la digitación de los resultados y/o informes.
- Orientar al público en general sobre turnos y horarios de atención disponible, precios, servicio de ecografía, entre otros.
- Registrar en el sistema de ecografía la atención de los pacientes así como la recepción y entrega de informes.
- Manejar con carácter de confidencialidad los resultados de los pacientes.
- Mantener una actitud proactiva frente al trabajo.
- Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- Coordinaciones Internas
 - Con personal que elabora en el Dpto.
 - Con doctores
- Coordinaciones Externas
 - Con el personal de otros Dptos. en caso se requieran.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica
 - Secundaria: SI

6. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos Técnicos No aplica
- Programas de Especialización
 - NO APLICA
- Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Word: INTERMEDIO
 - Excel: AVANZADO
 - Power Point: INTERMEDIO
 - Publisher: BÁSICO
 - Access: BÁSICO

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)

- Experiencia General
 - 1 año como asistente administrativo.
- Experiencia Específica
 - NO APLICA

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Redacción
- Empatía
- Comunicación Oral

- Cooperación
- Trabajo en Equipo
- Compromiso Institucional.
- Manejo de Conflictos.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 Sábados según necesidad

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificado de Secundaria Completa.
- c. Constancia y/o certificados de estudios de ofimática.

12. 02 plazas de Auxiliar Administrativo U. Estadística

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a. Unidad Orgánica | : Unidad de Estadística e Informática. |
| b. Denominación | : Auxiliar Administrativo |
| c. Nombre del Puesto | : Auxiliar Administrativo |
| d. Dependencia Jerárquica Lineal | : Jefatura de Archivo |
| e. Dependencia Jerárquica Funcional | : Jefatura de Archivo |
| f. Puestos que Supervisa | : Ninguno |

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para el manejo de las historias clínicas a fin de lograr un adecuado proceso de archivamiento, que permita brindar una atención oportuna a los pacientes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda de historias clínicas, arreglo del archivo.
- Registrar pacientes nuevos y recepción de los regulares.
- Mantener las historias clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos complementarios a esta.
- Recepcionar y chequear las historias clínicas a su retorno.
- Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística.
- Otras que le asigne la jefatura.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- Coordinaciones Internas
 - Consultorios Externos
 - Hospitalización
 - Seguro Integral de Salud
 - Otros servicios y unidades.
- Coordinaciones Externas: No aplica

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica
 - Secundaria completa

6. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos Técnicos: acreditar con el certificado o diploma correspondiente
 - Conocimiento en computación: editor de texto y hoja de cálculo
 - Gestión de archivos de historias clínicas
- Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Word (básico)
 - Excel (básico)

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente

- Experiencia General
- Experiencia Específica
 - Nivel Mínimo del Puesto: Auxiliar.
 - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: Mínimo 5 meses, en Hospital nivel II-2
 - Se requiere Experiencia en Sector Público: SI.

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Empatía
- Cooperación
- Responsabilidad

- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo
- Compromiso Institucional.
- Manejo de Conflictos.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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 168 horas mensuales

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- DNI vigente, copia simple.
- Certificado de Secundaria Completa
- Certificados de capacitación en temas vinculados a su especialidad, copia simple.
- Constancias laborales

13. 02 plazas de Cajero

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Economía
- b. Denominación : Cajero
- c. Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Área de Tesorería
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Técnico Administrativo

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para Caja Recaudadora.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recepcionar los ingresos (recaudación) diario por concepto de atención asistencial que se realiza a través de los diferentes servicios del hospital.
- b. Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, tickets y certificados de salud, etc.) que sustente los ingresos diarios de la institución.
- c. Formular el reporte diario en forma clara referente a la cobranza efectuada durante su turno laborado y entregar a tesorería la recaudación líquida y al área de control previo los comprobantes de pago para su verificación.
- d. Atender al público con amabilidad en asuntos específicos de su competencia.
- e. Registrar e informar la ocurrencias diarias que se presenten durante el periodo de recaudación.
- f. Atender al público con amabilidad en asuntos específicos de su competencia.

- g. Solicitar arqueos al área de tesorería en casos especiales.
- h. Rodear de seguridad y garantía la recaudación diaria obtenida durante su gestión.
- i. Verificar y controlar que los comprobantes de pago (boletas de venta, tickets y/o facturas) deben ser membretados, pre numerados utilizándolos en forma correlativa y cronológica para un adecuado control.
- j. Los comprobantes de pago (boletas de venta y/o facturas) pre numerados y membretados no utilizados o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- k. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) Coordinaciones Internas
 - Con la Jefatura de Caja Central y jefatura de Unidad de Economía
- b) Coordinaciones Externas
 - Ninguna

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Secundaria completa
 - Técnica Básica y/o Superior

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos: acreditar con el certificado o diploma correspondiente
 - Conocimiento técnico contabilidad
 - Conocimiento de Manejo de caja
- b) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
 - Microsoft Office Intermedio

7. EXPERIENCIA: Se debe acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)

- a) Experiencia General
 - Experiencia mínima de 12 meses de labores en Hospital Nivel II-2

- b) Experiencia específica
- Experiencia mínima de 4 meses como cajero en Hospital Nivel II-2

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Vocación de Servicios ,
- Responsable
- Creativo
- Dinámico
- Optimista
- Orientado al Trabajo en Equipo.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía (Área de Tesorería-Caja)
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 168 horas de acuerdo a necesidad del servicio

10. 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 calidad de atención al usuario y conocimientos de computación
- d. Constancias Laborales, copia simple.

- Con el Jefe de Transporte

14. 01 plaza de Chofer

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Servicios Generales
- b. Denominación : Área de Transportes
- c. Nombre del Puesto : Chofer
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de la U Serv Grles
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Chofer
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO: Brindar apoyo al Servicio de Emergencia en la Ambulancia

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Ejecutar traslado de personal y/o pacientes, así como traslado de documentos.
- b. Controlar la operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
- c. Informar ocurrencias.
- d. Mantener el vehículo asignado en adecuadas condiciones de conservación y limpieza, externa como interna.
- e. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- 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.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con la jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- b) Coordinaciones Externas

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Secundaria (SI)
 - Técnica Superior (SI)
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título de Educación Técnica Completa

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos: acreditar con el certificado o diploma correspondiente
 - Conocimiento del sistema de Ambulancias
 - Conocimientos básicos de mecánica

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)

- a) Experiencia General
 - Experiencia profesional mínima de 5 meses como chofer en Hospital Nivel II-2
- b) Experiencia Específica
 - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: Mínimo 5 meses en nivel hospitalario

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación,
- Organización
- Manejo de Stress
- Buenas relaciones interpersonales

- Capacidad para trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Un 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	Mínimo 168 horas mensuales, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio.

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Educación Técnica, copia simple
- c. Brevete Profesional mínimo A II-B, copia simple
- d. Record de Conductor, copia simple
- e. Constancias, o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados, copia simple

15. 01 plaza de Supervisor de Limpieza

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Servicios Generales
- b. Denominación : Área de Mantenimiento
- c. Nombre del Puesto : Supervisor de Limpieza
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de la Unidad SG y M
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Limpieza
- j. Puestos que Supervisa : Operarios de limpieza

2. MISION DEL PUESTO: Fortalecer el área de Limpieza de nuestra Institución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 materiales.
- b. Supervisar el desarrollo de actividades de limpieza del personal a cargo
- c. Favorecer las tareas de mantenimiento básico de la maquinaria que se usan para la limpieza, comprobar y revisar el resultado de la misma.
- d. Cumplir con las normas, reglamentos, manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- e. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y normas.
- f. Informar las ocurrencias a su jefe inmediato
- g. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados
- h. Participar en las reuniones administrativas programadas por el servicio.
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
 - Con la jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- b) Coordinaciones Externas
 - Con los directivos de la institución

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
 - Secundaria Completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título o diploma de egresado de estudios técnicos

6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos
 - Conocimiento del sistema de Limpieza Hospitalaria
 - Normas básicas de bioseguridad

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente

- a. Experiencia General: Mínima de 3 meses como supervisor de limpieza en hospital nivel II-2
- b. Experiencia Específica: Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto Mínimo 3 meses
- c. Se requiere Experiencia en Sector Público

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis,
- Empatía,
- Comunicación Oral,
- Cooperación,
- Organización
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Un mil quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 –Sábados según necesidad

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- DNI vigente, copia simple
- Certificado de Secundaria Completa, copia simple
- Título ó Certificado de egresado de Educación Técnica Superior, copia simple
- Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

- Con los directivos de la institución

16. 01 plaza de Técnico Electromecánica

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| a. Unidad Orgánica | : Unidad de Servicios Generales |
| b. Denominación | : Área de Mantenimiento |
| c. Nombre del Puesto | : Técnico Electromecánico |
| d. Dependencia Jerárquica Lineal | : Jefatura de la Unidad SG y M |
| e. Dependencia Jerárquica Funcional | : Electromecánica |
| f. Puestos que Supervisa | : Ninguno |

2. MISION DEL PUESTO: Fortalecer el área de Biomédica en Electromecánica de nuestra Institución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos electromecánicos y accesorios.
- Desmontaje y montaje de equipos y accesorios.
- Verificación y ajuste de partes eléctricas – mecánicas.
- Limpieza y lubricación partes y componentes mecánico – eléctrico.
- Realizar medidas eléctricas – MECANICAS.
- Verificar la operatividad y funcionalidad de equipos ELECTROMECHANICOS y accesorios.
- Elaborar informes y coordinar con las áreas usuarias.
- Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Área.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- Coordinaciones Internas
 - Con la jefatura de la Unidad de Servicios Generales
- Coordinaciones Externas

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica
 - Secundaria Completa
- Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título o diploma de egresado de estudios Universitarios en Ingeniería Mecánica Eléctrica

6. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos Técnicos
 - Conocimiento básico de electromecánica
 - Conocimiento de Excel para ingeniería nivel II
 - Conocimientos de Microsoft Office 2013 (Word, Excel, power point) Nivel II
 - Conocimientos de Autocad nivel I, II y III

7. EXPERIENCIA: acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente

- Experiencia General: Mínima de 6 meses de ejercicio técnico o profesional
- Experiencia Específica: Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto Mínimo 6 meses
- No Se requiere Experiencia en Sector Público

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis,
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Comunicación Oral,
- Cooperación,
- Organización
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Del 01/03/2016 al 31/05/2016
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Un mil quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 –Sábados según necesidad

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Certificado de Secundaria Completa, copia simple
- c. Título ó Certificado de egresado de Ing, Mecánico Eléctrico o certificados como Técnico Electromecánico, copia simple
- d. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26/01/2016	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28/01/2016 al 10/02/2016	Funcionario responsable
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html	Del 11/02/2016 al 17/02/2016	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (UADI) Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua– Reynoso 3197830 anexo 1560	18/02/2016 de 08:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	18/02/2016	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	19/02/2016 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: ➤ Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	22/02/2016 De 08.00 a 12:00 horas por grupos	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en página web del Hospital San José	22/02/2016 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS

7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	23/02/2016	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	23/02/2016 A partir de las 18.00 horas	Comisión Evaluadora CAS
9	Curso de Inducción Hospitalaria	25/02/2016	UADI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	26/02/2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	29/02/2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del **01/03/2016**.

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, nacional o extranjera; o el del Colegio Médico del Perú o Colegio de Enfermeros del Perú, según corresponda; 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).

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	70%		
a. Experiencia	40%	20	40
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	30%	10	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	70
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Evaluación Entrevista (Nota)		25	30
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 5 puntos.

□ Personal Profesional No Médico

a. Evaluación sin Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	70%		
a. Experiencia	40%	20	40
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	30%	10	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	70
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		25	30
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 05 puntos.

certificados y/o constancias. Mínimo 0.5 créditos por cada curso
 ○ Deberán ser de los últimos 5 años
 ○ Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

Personal Técnico

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 (de ser el caso)	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

Personal Auxiliar

b. Evaluación con Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
b. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	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.
 - Deberán ser de los últimos 5 años

- 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 documental 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 o posterior a la suscripción del contrato CAS debiendo 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.

