

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE**

PROCESO CAS Nº 002-2016

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 (09plazas)

1. 03 plazas de Médico Intensivista
2. 01 plaza de Médico General Emerg
3. 03 plazas de Médico Traumatólogo
4. 01 plaza de Médico Cirujano General
5. 01 plaza de Médico Auditor SIS

Personal Profesional No Médico (09plazas)

6. 04 plazas de Lic. Enfermería UCI
7. 02 plazas de Lic. Enfermería
8. 01 plaza de Tecnólogo/a Médico Terapia Física
9. 01 plaza de Tecnólogo/a Médico Terapia Ocupacional
10. 01 plaza de Ingeniero Civil OPE

Personal Técnico (10plazas)

11. 02 plazas de Secretaria
12. 01 plaza Técnico Administrativo Estadística
13. 03 plazas de Técnico en Enfermería UCI
14. 01 plaza de Técnico en Farmacia
15. 01 plaza de Técnico Administrativo Nutrición
16. 01 plaza de Cajero
17. 01 plaza de Técnico en Electromecánica

Personal Auxiliar (01plaza)

18. 01 plaza de Auxiliar Administrativo D x I

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Nº	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Servicio de Emergencia (04)	Médico Intensivista (03) Médico Cirujano (01)
2	Departamento de Cirugía (04)	Médico Cirujano General (01) Médico Traumatólogo (03)
3	Unidad de Seguros (01)	Médico Auditor (01)
4	Unidad de Estadística e Informática (01)	Técnico Administrativo (01)
5	Departamento de Enfermería (09)	Licenciada Enfermería UCI (04) Licenciada Enfermería Emergencia y Hospitalización (02) Técnico en Enfermería (03)
6	Dirección Ejecutiva (03)	Secretaria (02) 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 (01)	Técnico en Electromecánica(01)
9	Unidad de Economía (01)	Cajero (01)
10	Departamento de Apoyo al Tratamiento/Servicio de Nutrición	Técnico Administrativo (01)
11	Departamento de Diagnóstico por Imágenes (01)	Auxiliar Administrativo (01)

TOTAL DE PLAZAS:

29

12	Oficina de Planeamiento Estratégico (01)	Ingeniero Civil (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 CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

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

❖ **Personal Profesional Médico**

1. 03 plazas de Médico Intensivista

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Servicio de Emergencia/UCI
- b. Denominación : Médico Asistencial.
- c. Nombre del Puesto : Médico Cirujano
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Servicio de Emergencia
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Médico Asistencial.
- f. Puestos que Supervisa : Personal profesional

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar atención médica en favor de los pacientes en situación crítica a fin de lograr su pronta recuperación brindando una oportuna evaluación y manejo terapéutico

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Tener la capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- b. Elaborar el plan de trabajo de su servicio
- c. Manejar básica y avanzadamente la vía aérea de pacientes de UCI Cuidados Intermedios y Salas de Hospitalización.
- d. Brindar Soporte básico y avanzado de trauma de pacientes de UCI Cuidados Intermedios y Salas de Hospitalización.
- e. Brindar Soporte avanzado de vida y tratamiento de pacientes inestables, de acuerdo a criterios de ingreso a UCI de la Norma Técnica 031-MINSA.
- f. Responder las interconsultas solicitadas a su Servicio (UCI) de acuerdo al reglamento de interconsultas de la institución.
- g. Brindar Cuidados Post Quirúrgicos de pacientes inestables.
- h. Otras funciones que le asigne la jefatura dentro de sus competencias

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con las demás Áreas de Emergencia
- Con el Jefe de Guardia
- Con el Jefe del Servicio

b) Coordinaciones Externas

- Con Hospitales de referencia
- Con el personal del Servicio

5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

a) Formación Académica

- Universitaria : Completa

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Egresado
- Título Médico Cirujano en la especialidad de Medicina Intensiva

c) Requiere Habilitación : Si

d) Colegiado: Si

6. CONOCIMIENTOS:

a) Programas de Especialización (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

Cursos de BLS (Basic Life Support) y ACLS, de preferencia

b) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

- Word : Intermedio
- Excel : Intermedio
- Power Point: Intermedio

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

a) Experiencia General : 03 años en medicina intensiva, incluyendo Residentado Médico,

b) Experiencia Específica: 03 años en medicina intensiva, incluyendo Residentado Médico

- **Nivel Mínimo del Puesto:** Médico Asistencial
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto:** No
- **Se requiere Experiencia en Sector Público :** No

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Buena Capacidad Analítica

- Empatía con el resto del personal
- Buena Comunicación
- Cooperación con el resto del Servicio de Emergencia

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Emergencia/Unidad de Cuidados Intensivos
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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

10. DOCUMENTACIÓN a presentar en el CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Médico Cirujano.
- c. Colegiatura CMP
- d. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- e. Título de especialista en Medicina Intensiva + Colegiatura de Especialidad: RNE, o constancia de título en trámite, o constancia de egresado otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
- f. Habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- g. Constancias laborales
- h. Constancias de Capacitación en la Especialidad

2. 01 plaza de Médico Cirujano- Emergencia

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Servicio de Emergencia y Triage
- b. Denominación : Médico Asistencial.
- c. Nombre del Puesto : Médico Cirujano
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Servicio de Emergencia
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Médico Asistencial.
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar Apoyo en el Servicio de Emergencia, en las áreas de Urgencias, Triage y Tópico de Medicina, en favor de los pacientes a fin de lograr su atención, evaluación y manejo terapéutico adecuado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en las áreas de atención de paciente de Urgencia, Triage y Tópico de Medicina.
- b. Elaboración de Plan de trabajo de su Servicio.
- c. Cumplir con la adecuada atención de pacientes en Emergencia y con sus horarios de atención.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con las demás Áreas de Emergencia
- Con el Jefe de Guardia
- Con el Jefe del Servicio

b) Coordinaciones Externas

- Con el personal del Servicio

5. Formación Académica (Indicar la que corresponda)

a) Formación Académica

- Universitaria : Completa

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Egresado
- Título Médico Cirujano

c) Requiere Habilitación : Si

d) Colegiado: Si

6. CONOCIMIENTOS:

- a) **Conocimientos Técnicos** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Conocimientos del Sistema de Microsoft Office**Programas de Especialización** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
Tener cursos de BLS y ACLS de preferencia

- b) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

- Word : Intermedio
- Excel : Intermedio
- Power Point: Intermedio

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

a) **Experiencia General** : Mínimo 6 meses

b) **Experiencia Específica:** Emergencia, Consultorio de Cirugía

- **Nivel Mínimo del Puesto:** Médico Asistencial
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto:** 09 meses
- **Se requiere Experiencia en Sector Público** : No

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Buena Capacidad Analítica
- Empatía con el resto del personal
- Buena Comunicación
- Cooperación con el resto del Servicio de Emergencia

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Emergencia
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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:

- 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. 03 plazas de Médico Traumatólogo

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Cirugía
- b. Denominación : Médico Traumatólogo
- c. Nombre del Puesto : Médico Traumatólogo
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Departamento de Cirugía
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Asistencial
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo en consulta externa, hospitalización de cirugía y emergencia de tópicos de cirugía a pacientes que asistan al Servicio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento
- b. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- c. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- d. Sugerir al jefe del servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- e. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- f. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento de Cirugía.
- Con el Jefe del Servicio de Cirugía Especializada.

b) Coordinaciones Externas

- Con el personal profesional, técnico y auxiliar de la Institución.
- Con Médicos de otras Unidades Asistenciales

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Formación Académica

- Título de Médico Cirujano
- Segunda Especialidad en Ortopedia y Traumatología

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Título de Especialista en Traumatología

c) Registro de Especialista SI

d) Constancia de Habilitación SI

6. CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

- Conocimientos del campo de Traumatología, tener pasantías o rotaciones en hospitales de nivel II y/o III

b) Programas de Especialización (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

- **Word** (dominio de nivel básico)
- **Excel** (dominio de nivel básico)
- **Power Point** (dominio de nivel básico)

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

a) Experiencia General

Experiencia Profesional mínima de (01) año en Traumatología.

b) Experiencia Específica

- **Nivel Mínimo del Puesto** (Experiencia mínima de 01 año en atención de pacientes en consulta externa, Hospitalización y Emergencia)
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto** (01 año)
- **Se requiere Experiencia en Sector Público** (si se requiere)

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 Cirugía
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (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

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+ Colegiatura de Especialidad
- e. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

4. 01 plaza de Médico Cirujano General

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Cirugía
- b. Denominación : Médico Cirujano
- c. Nombre del Puesto : Médico Cirujano General
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Departamento de Cirugía
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Asistencial
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo en consulta externa, hospitalización de cirugía y emergencia de tópicos de cirugía a pacientes que asistan al Servicio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento
- b. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- c. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- d. Sugerir al jefe del servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- e. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- f. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento de Cirugía.
- Con el Jefe del Servicio de Cirugía General

b) Coordinaciones Externas

- Con el personal profesional, técnico y auxiliar de la Institución.
- Con Médicos de otras Unidades Asistenciales

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Formación Académica

- Título de Médico Cirujano
- Segunda Especialidad en Cirugía General

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Título de Especialista en Cirugía General

c) Registro de Especialista SI

d) Constancia de Habilitación SI

6. CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

- Conocimientos del campo de Cirugía, tener pasantías o rotaciones en hospitales de nivel II y/o III

b) Programas de Especialización (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

- **Word** (dominio de nivel básico)
- **Excel** (dominio de nivel básico)
- **Power Point** (dominio de nivel básico)

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

a) Experiencia General

Experiencia Profesional mínima de (01) año en Cirugía

b) Experiencia Específica

- **Nivel Mínimo del Puesto** (Experiencia mínima de 01 año en atención de pacientes en consulta externa, Hospitalización y Emergencia)
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto** (01 año)
- **Se requiere Experiencia en Sector Público** (si se requiere)

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 Cirugía
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (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

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+ Colegiatura de Especialidad
- e. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

5. 01 plaza de Médico Auditor Seguros

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Seguros Públicos y Privados
- b. Denominación : Auditoria Medica
- c. Nombre del Puesto : Medico Auditor
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de la USPP
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Jefatura de la USPP y UDR
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Realizar el proceso de auditoría de las FUA de emergencia, consulta externa, hospitalización, procedimientos de las diferentes áreas en relación a la atención asistencial y trámite administrativo en base a la normativa vigente establecida por el SIS.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Brindar asesoría interna al personal sobre el proceso de atención del paciente SIS.
- b. Realizar la auditoria médica a Las FUA de atención
- c. Realizar el levantamiento de las observaciones emitida con el acta de conformidad.
- d. Supervisar y monitorear la calidad de las prestaciones que brinda la Unidad.
- e. Cumplir con el reglamento y directivas institucionales
- f. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) **Coordinaciones Internas**
 - Con la jefatura de USPP
 - Con Internos y Residentes
 - Con los profesionales de la salud
- b) **Coordinaciones Externas**

- Con la UDR
- Con la DIRESA
- Con Essalud

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Formación Académica

- **Universitaria** (completa)

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Título de Médico Cirujano
- Diplomado en Auditoria Medica

c) Requiere Habilitación (SI)

6. CONOCIMIENTOS:

- a) **Programas de Especialización** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
(SI), Diplomado en Auditoria Médica

- b) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

- **Word** (básico)
- **Excel** (básico)
- **Power Point** (NO aplica)

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

a) **Experiencia General**

Experiencia profesional mínima de un (01) año en Auditoria Medica en Hospital de II nivel

- **Se requiere Experiencia en Sector Público SI**

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Capacidad de Análisis
- Actitud de vocación y entrega al servicio
- Comunicación Oral
- Habilidad para realizar trabajo bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Seguros Públicos y Privados
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro 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 mensuales

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+ Colegiatura de Especialidad
- e. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

Personal Profesional No Médico

6. 04 plazas de Lic. Enfermería UCI

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Enfermería
- b. Denominación : Lic. en Enfermería
- c. Nombre del Puesto : Enfermera Asistencial
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de Enfermería
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Enfermera Emergencia/UCI
- f. Puestos que Supervisa : Personal Técnico Enfermería

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar cuidados de enfermería a pacientes en condición crítica

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Participar en la visita médica y realizar el kardex de cada paciente.
- b. Interpretar valorar y tomar decisiones junto con el médico y ejecutar acciones según el caso
- c. Ejecutar fijación, mantenimiento y control de drenajes quirúrgicos y evaluar el momento oportuno para retirarlos.
- d. Participar en el reporte verbalmente de cada paciente. Ordenar las historias clínicas para la visita médica
- e. Asistencia en procedimientos
- f. Realizar pruebas y aplicar métodos de tratamiento de Enfermería prescriptos por el médico en el área de su especialidad.
- g. Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados con la actividad de enfermería en el área de su especialidad.
- h. Ver la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.
- i. Mantener en adecuadas condiciones operativas los equipos, materiales e instrumental médico y las condiciones del ambiente del Servicio.
- j. Identificar, valorar y ejecutar acciones según el caso, tomar decisiones junto con el médico en pacientes con alteración del equilibrio ácido básico

- k. Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada atención según indicación médica.
- l. Informar diariamente al jefe del servicio las ocurrencias habidas.
- m. Registrar el tratamiento recibido por el paciente en el kardex
- n. Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.
- o. Participar en la programación del plan Operativo del Servicio.
- p. Participar en los sistemas de mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.
- q. Participar en las reuniones científicas y técnico administrativa programadas por el Servicio y Hospital.
- r. Evaluar y comunicar estado neurológico del paciente a través de la escala de Glasgow
- s. Valorar y decidir acción conjunta con el médico ante reacciones adversas durante y después de la administración de drogas vasoactivas.
- t. Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación en el área de su especialidad.
- u. Elaboración y control mensual de la estadística del Servicio.
- v. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- w. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- c) Coordinaciones Internas
 - Con la jefatura de UCI
 - Con los Servicios asistenciales
 - Con Departamentos de apoyo al diagnóstico y tratamiento
- d) Coordinaciones Externas
 - Dirección Regional de Salud (DIRESA)
 - Hospital Daniel Alcides Carrión
 - Otras instituciones

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 en cursos, talleres y jornadas en Unidad de Cuidados Intensivos en los últimos 4 años.
- b) Programas de Especialización: Egresada en la Especialidad de Cuidados Intensivos
- 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 6 meses en el ejercicio de la profesión

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 6 meses en Unidad de Cuidados Intensivos
- Se requiere Experiencia en Sector Público: No

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

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

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería/Unidad de Cuidados Intensivos
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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 CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Enfermería copia simple.
- c. Título de la Especialidad en Cuidados Intensivos 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 Unidad de Cuidados Intensivos, copia simple

7. 02 plazas de Lic. Enfermería (01 Emergencia, 01 Medicina)

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Enfermería
- b. Denominación : Lic. en Enfermería
- c. Nombre del Puesto : Enfermera Asistencial
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de Enfermería
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Enfer Emergencia/Hospitalización
- f. Puestos que Supervisa : Personal Técnico Enfermería

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar cuidados de enfermería a pacientes en los servicios asignados

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes
- b. Elaborar los registros de enfermería según proceso de atención de enfermería (PAE)
- c. Participar en la visita médica y realizar el kardex de cada paciente.
- d. Realizar monitoreo de las funciones vitales de los pacientes en el servicio
- e. Coordinar y trasladar a los diferentes servicios a los pacientes según necesidad
- f. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro y/o uso indebido
- g. Participar en el reporte verbalmente de cada paciente. Ordenar las historias clínicas para la visita médica
- h. Asistencia en procedimientos médicos
- i. Realizar pruebas y aplicar métodos de tratamiento de Enfermería prescritos por el médico en el área de su especialidad.
- j. Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados con la actividad de enfermería en el área de su especialidad.

k. Ver la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.

l. Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada atención según indicación médica.

m. Informar diariamente al jefe del servicio las ocurrencias habidas.

n. Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.

o. Participar en la programación del plan Operativo del Servicio.

p. Participar en los sistemas de mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.

q. Participar en las reuniones científicas y técnico administrativa programadas por el Servicio y Hospital.

r. Valorar y decidir acción conjunta con el médico ante reacciones adversas durante y después de la administración de drogas

s. Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación en el área de su especialidad.

t. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.

u. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con la jefatura de Servicio
- Con todos los Servicios asistenciales
- Con Departamentos de apoyo al diagnóstico y tratamiento

b) Coordinaciones Externas

- Dirección Regional de Salud (DIRESA)
- Hospital Daniel Alcides Carrión
- Otras instituciones
- Con el público usuario

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:

- d) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
- Capacitación en cursos, talleres y jornadas en su especialidad en los últimos 5 años.
- e) Programas de Especialización: no requiere
- f) 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 6 meses en el ejercicio de la profesión

b) Experiencia Específica

- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: experiencia mínimo de 6 meses en Hospital Nivel II-2
- Se requiere Experiencia en Sector Público: Si

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

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

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería: Servicio de Emergencia/Servicio Hospitalización
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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 CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Título Profesional Universitario de Licenciado/a 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, copia simple

8. 01 plaza de Tecnólogo Médico en Terapia Física

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : ServMedicFísiy 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 - WindowOficce 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 01/05/2016 al 31/07/2016
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:

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

9. 01 plaza Tecnólogo Médico: Terapia Ocupacional

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : ServMedicFísiy 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 - WindowOficce 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 01/05/2016 al 31/07/2016
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:

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

10. 01 plaza Ingeniero Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Oficina Planeamiento Estratégico
- b. Denominación : Ingeniero Civil
- c. Nombre del Puesto : Especialista en Proyectos de Inversión Pública
- d. Dependencia Jerárquica : Jefatura de OPE
- e. Dependencia Jerárquica Funcional :
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Elaborar Proyectos de Inversión Pública, identificación los problemas, diagnóstico y alternativas de solución con sus costeos. Términos de Referencia, Líneas de Base, Planes Maestros y elaboración de Diseños estructurales asimismo brindar asesoramiento en las ejecuciones de trabajos por el hospital

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Elaborar Proyectos de Inversión Pública, Planes Maestros, términos de referencia
- b. Asesorar a la Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión del Hospital San José en el logro de la Inversión de acuerdo al Sistema de Inversión Pública
- c. Realizar estudios de Diagnóstico de la Infraestructura, equipamiento del Hospital para sistematizar las necesidades y prioridades de los proyectos y mantenimientos
- d. Realizar el levantamiento de infraestructura existente

- e. Realizar el saneamiento físico legal y habilitación urbana de propiedad del hospital
- f. Participar en los diseños técnicos de infraestructura hospitalaria y en la evaluación y aprobación de los proyectos
- g. Elaborar reportes y formatos de información durante la ejecución del proyecto, para envío mensual a la Oficina Regional de Programación de Proyectos de Inversión (ORPI)
- h. Realizar informes de variaciones durante la inversión
- i. Elaborar y revisar los planos de replanteo generados durante la obra
- j. Elaborar y aprobar las liquidaciones de obra – llevar el control de archivos por cada proyecto
- k. Realizar informes de cierre de proyecto y presentarlos a la ORPI
- l. Realizar seguimientos Ex Post de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- m. Elaborar Perfiles y Expediente Técnicos para la construcción de infraestructura hospitalaria

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinaciones Internas:
 - Con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico
 - Con la Jefatura de la Oficina de Administración
 - Con Jefaturas de los Departamentos Médicos
- b. Coordinaciones Externas
 - Con la Dirección Regional de Salud del Callao (DIRESA)
 - Con Oficina Regional de Programación de Proyectos de Inversión (ORPI)
 - Con Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Manteamiento del MINSA

5. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. Universitaria: completa
- b. Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
Título: Colegiado – Habilitado

6. CONOCIMIENTOS:

- a. Conocimientos Técnicos: Dominio de Programa Auto cad. Excel, S-10, MS Project, acreditar con diploma o certificado

- b. Conocimiento Especializado: Especialización en Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública

- d. Constancias, Diploma o certificados que acrediten requisitos y capacidades solicitados

7. EXPERIENCIA

- a. Experiencia General: experiencia de 01 año de Ingeniería Civil en edificaciones en general
b. Experiencia Especifica: experiencia como formulador de proyectos de inversión 02 años

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Análisis
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización
- Pro activo
- Honesto

9. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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 168 horas mensuales

10. DOCUMENTACIÓN presentar en CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- a. Documento Nacional de Identificación vigente, copia simple.
b. Título Profesional /Colegiatura /Habilitación
c. Título de especialista

❖ Personal Técnico

11. 02 plazas de Secretaria

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

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

2. MISION DEL PUESTO:

- g. Brindar apoyo secretarial y administrativo al Servicio de Emergencia, que permita el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

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 el Servicio.
- Con las diferentes Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas

b) Coordinaciones Externas

- No aplica

5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

a) Formación Académica

- Secundaria : SI
- Técnica Superior: SI

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Título de Secretariado y/o constancia de título en trámite

c) **Requiere Colegiatura :** NO

d) **Requiere Habilitación:** NO

6. CONOCIMIENTOS:

c) **Conocimientos Técnicos** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

d) **Programas de Especialización** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

➤ NO APLICA

e) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)

➤ **Word**

➤ **Excel**

➤ **Power Point**

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

c) **Experiencia General**

➤ 1 año en labores administrativas

d) **Experiencia Específica**

➤ NO APLICA

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	Servicio de Emergencia y Departamentos
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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 4:30 –Sábados según necesidad

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

a. DNI vigente, copia simple.

b. Título, Certificado y/o constancia de egreso de estudios de Secretariado.

c. Certificados de capacitaciones afines al cargo, copia simple.

12. 01 plaza de Técnico Administrativo Estadística

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Estadística
- b. Denominación : Técnico Administrativo
- c. Nombre del Puesto : Técnico Administrativo
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de la Unidad de Estadística
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Técnica Administrativo
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo la Unidad de Estadística del HSJ, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

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 los diferentes departamentos y servicios
- Con las diferentes Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas

b) Coordinaciones Externas

- NO APLICA

5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

a) Formación Académica

- Secundaria : SI
- Técnica Superior : SI

6. CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

- Conocimiento Técnicos en Administración

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)

- Word
- Excel
- Power Point
- Inglés (Intermedio)

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

a) **Experiencia General**

- 1 año en labores administrativas

b) **Experiencia Específica**

- NO APLICA

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	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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 4:30 –Sábados según necesidad

10. **Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:**

- DNI vigente, copia simple.
- Título, Certificado y/o constancia de egreso de estudios de Administración.
- Certificados de capacitaciones afines al cargo, copia simple.

13. 03 plazas de Técnico Enfermería UCI

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Enfermería
- b. Denominación : Técnico en Enfermería
- c. Nombre del Puesto : Técnico Asistencial
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de Enfermería
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Enfermera UCI
- f. Puestos que Supervisa : Personal de servicio

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar cuidados de enfermería a pacientes en los servicios asignados

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 alimentación a pacientes adolescentes, adultos y ancianos de acuerdo a indicaciones brindadas por su inmediato superior.
- e. Supervisar lavado de manos de pacientes y familiares, así mismo brindar trato humano
- f. Realizar la higiene y confort de paciente junto con la enfermera
- g. Aplicar principios de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad en los procedimientos que se realiza al paciente.
- h. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados
- i. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio
- j. Informar oportunamente los eventos relacionados con los pacientes ha atender.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- l. Participar activamente en las reuniones administrativas programadas por el servicio
- m. Apoyo a las áreas del Departamento de Enfermería según necesidad

- n. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe inmediato superior

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- c) Coordinaciones Internas
 - Con la jefatura de Servicio
 - Con todos los Servicios asistenciales
- d) Coordinaciones Externas
 - Con el público usuario

5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

- e) Formación Académica
 - Técnica completa
- f) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
 - Título de Técnico en Enfermería: Si
- g) Requiere Colegiatura: No
- h) Requiere Habilitación: No

6. CONOCIMIENTOS:

- g) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
 - Capacitación en cursos, talleres y jornadas en su especialidad en los últimos 5 años.
- h) Programas de Especialización: no requiere
- i) 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)

- c) Experiencia General
- Experiencia en Unidad de Cuidados Intensivos
- d) Experiencia Específica

- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: experiencia mínimo de 6 meses en Unidad de Cuidados Intensivos
- Se requiere Experiencia en Sector Público: No

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Disponibilidad Inmediata
- Cooperativo
- Buen Trato
- Proactivo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad Resolutiva
- Trabajo en equipo
- Compromiso Institucional

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería: Servicio de Emergencia/Servicio Hospitalización
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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 150 horas mensuales

10. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Título Técnico en Enfermería, copia simple.
- c. Certificados de Capacitación en cuidados intensivos, emergencia, copia simple
- d. Constancias laborales en Unidad de Cuidados Intensivos, copia simple

14. 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

- a) Experiencia General: 01 año de haber laborado en Farmacia del Sector Hospitalario y/o 2 años en Sector Privado
- b) Experiencia Específica: Nivel Mínimo del Puesto (Técnico Asistencial)

- c) Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: 01 año de experiencia en Sector Público y/o 2 años en Sector Privado
- d) 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 01/05/2016 al 31/07/2016
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:

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

15. 01 plaza de Técnico Administrativo Nutrición

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Apoyo al Tratamiento.
- b. Denominación : Téc. Administrativo en Nutrición.
- c. Nombre del Puesto : Téc. Administrativo en Nutrición.
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Servicio de Nutrición
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Técnica Administrativo.

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para optimizar la gestión en favor de los pacientes y personal de guardia a fin de lograr una atención oportuna y eficaz.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en la elaboración, distribución de documentos que el Servicio requiere.
- b. Elaborar las planillas del personal de guardia, roles de turno mensual.
- c. Mantener el orden y la limpieza de la despensa de alimentos.
- d. Cumplir con las actividades asignadas.
- e. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con todo el personal del servicio de Nutrición.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Formación Académica

- **Secundaria** completa
- **Técnica Básica** completa

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Estudios en Instituto Superior no concluidos.

6. CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos en cocina.

7. EXPERIENCIA:

a) Experiencia General

Experiencia como recepcionista de un (01) año y 6 meses.

b) Experiencia Específica

- Nivel Mínimo del Puesto: Ayudante de Cocina mínimo 1 año. Supervisora del Área de fríos mínimo 6 meses.
- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: Mínimo 6 meses.
- Se requiere Experiencia en Sector Público :SI

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización
- Redacción

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Nutrición y Dietética.
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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	Por 168 horas mensuales

10. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados:
- c. Certificado de antecedentes Penales

16. 01 plaza 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

- 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 12 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 01/05/2016 al 31/07/2016
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.

17. 01 plaza de Técnico en Electromecánica

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento**
- b. Denominación : **Ingeniero Mecánico eléctrico**
- c. Nombre del Puesto : **Técnico en electromecánica**
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : **Area de Mantenimiento**
- e. Dependencia Jerárquica Funcional :
- f. Puestos que Supervisa : **Ninguno**

2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo asistencial

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos electromecánicos y accesorios.
- b. Desmontaje y montaje de equipos y accesorios.
- c. Verificación y ajuste de partes eléctricas – mecánicas.
- d. Cumplir con la limpieza y lubricación partes y componentes mecánico-eléctrico
- e. Realizar medidas eléctricas – mecánicas.
- f. Verificar la operatividad y funcionalidad de equipos ELECTROMECHANICOS y accesorios.
- g. Elaborar informes y coordinar con las áreas usuarias.
- h. Cumplir con las normas, reglamentos y manuales de servicio y otras disposiciones vigentes del hospital
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Área.
- j. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con la Jefatura de USGyM
- Con el Jefe del Area de Mantenimiento

b) Coordinaciones Externas

- Con el personal de las diferentes servicios.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

a) Formación Académica

- Secundaria Completa
- Técnica Superior Completa
- Universitaria Completa

b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:

- Egresado
- Bachiller
- Título/Licenciatura

6. CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

- Conocimiento básico de electromecánico
- Conocimiento de Excel para Ingeniería Nivel II
- Conocimiento de AUTOCAD nivel I, II y III

b) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe 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: Se debe acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente)

a) Experiencia General

Experiencia profesional mínima de un 06 meses en electromecánica

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión laboral.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
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	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. Copia Simple Egresado o Título Ing. Mecánico Eléctrico o Certificados de acreditación como Técnico electromecánico.
- g. Copia simple Constancias de Capacitación en temas vinculadas a su especialidad o requeridos en la convocatoria.

❖ Personal Auxiliar

18. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Diagnóstico por Imágenes

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- b. Denominación : Auxiliar Administrativo
- c. Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de Dpto. de Diagnóstico por Imágenes
- 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:

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

4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

a) Coordinaciones Internas

- Con personal que elabora en el Dpto.
- Con doctores

b) Coordinaciones Externas

- Con el personal de otros Dptos. en caso se requieran.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Formación Académica

- Secundaria Completa: SI

6. CONOCIMIENTOS:

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

a) Experiencia General

- 1 año como asistente administrativo.

b) Experiencia Específica

- Mínimo 6 meses en Hospital Nivel II-2

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Redacción
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Trabajo en Equipo

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Del 01/05/2016 al 31/07/2016
Remuneración mensual	S/. 1, 400.00 (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. Constancia de Secundaria Completa.
- c. Constancia y/o certificados de estudios de ofimática.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/03/2016	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/03/2016 al 12/04/2016	Funcionario responsable
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html	Del 13/04/2016 al 19/04/2016	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	20/04/2016 de 08:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/04/2016 al 21/04/16	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	21/04/2016 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: ➤ Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	22/04/2016 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	22/04/2016 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	25/04/2016	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	25/04/2016 A partir de las 18.00 horas	Comisión Evaluadora CAS

9	Curso de Inducción Hospitalaria	26/04/2016	UADI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/04/2016 al 28/04/16	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	28/04/16 al 29/04/2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del **01/05/2016**.

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 (<i>de ser el caso</i>)	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 mínimo 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 (<i>de ser el caso</i>)	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 mínimo 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.

- 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 mínimo 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. Mínimo 0.5 créditos por cada curso
 - Deberán ser de los últimos 5 años

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 mínimo 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 programa a través de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (UADI), siendo requisito para la suscripción del contrato CAS debiendo presentar la Constancia de haber llevado dicho curso, expedida por la UADI-HSJ.

Así mismo para la Firma del Contrato se requiere presentar:

- a. **Certificado de Antecedentes Penales**
- b. **Certificado de Antecedentes Judiciales**
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.

