

**HOSPITAL SAN JOSE DEL
CALLAO**

**CONVOCATORIA
PARA EL PROCESO
CAS**

Nº 001-2015

Comisión Evaluadora de Procesos CAS

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

2015

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE**

PROCESO CAS N° 001-2015

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Personal Profesional Asistencial Médico (13 plazas)

1. 04 plazas de Médico Intensivista
2. 01 plaza Médico en Medicina Familiar
3. 01 plaza de Médico Cirujano
4. 02 plazas de Médico General Convenios
5. 01 plaza de Médico Endocrinólogo
6. 03 plazas de Médico Traumatólogo
7. 01 plaza de Médico Auditor UGC

Personal Profesional No Médico (02 plazas)

1. 01 plaza de Especialista en Proyectos
2. 01 plaza de Ingeniero Civil

Personal Técnico (05 plazas)

1. 03 plazas de Técnico en Computación
2. 01 plaza de Técnico Administrativo
3. 01 plaza de Especialista en Gasfitería

Personal Secretarial (10 plazas)

1. 10 plazas de Secretaria

Personal Auxiliar (27 plazas)

1. 05 plazas de Auxiliar Administrativo Unidad Seguros
2. 12 plazas de Auxiliar Administrativo Estadística
3. 04 plazas de Auxiliar Administrativo Diagnostico x Imágenes

4. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Emergencia
5. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Epidemiología-Estadística
6. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Epidemiología-Salud Ambiental
7. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Unidad Gestión de la Calidad
8. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Unidad Recursos Humanos
9. 01 plaza de Auxiliar de Farmacia

Personal de Servicio (07 plazas)

1. 04 plazas de Trabajador de Servicio Mantenimiento
2. 02 plazas de Trabajador de Servicio Costura
3. 01 plazas de Trabajador de Servicio Imprenta

TOTAL DE PLAZAS:

64

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

N°	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Servicio de Emergencia (07)	Médico Intensivista (04) Medicina Familiar (01) Médico Cirujano (01) Auxiliar Administrativo (01)
2	Oficina de Convenios (02)	Médico General (02)
3	Departamento de Medicina (01)	Médico Endocrinólogo (01)
4	Departamento de Cirugía (03)	Médico Traumatólogo (03)
5	Unidad de Gestión de la Calidad (02)	Médico Auditor (01) Auxiliar Administrativo (01)
6	Oficina de Planeamiento Estratégico (03)	Ingeniero Civil (01) Especialista en Proyectos (01) Técnico Administrativo (01)
7	Dirección Ejecutiva (10)	Secretaria (10)
8	Unidad de Estadística e Informática (15)	Técnico en Computación (03) Auxiliar Administrativo (12)
9	Departamento de Apoyo al Tratamiento/Servicio de Farmacia (01)	Auxiliar de Farmacia (01)
10	Unidad de Seguros Públicos y Privados (05)	Auxiliar Administrativo (05)
11	Departamento de Diagnóstico por Imágenes (04)	Auxiliar Administrativo (04)
12	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (08)	Especialista en Gasfitería (01) Trabajador Servicio Mantenimiento (04) Trabajador Servicio Costura (02) Trabajador Servicio Imprenta (01)

13	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (02)	Auxiliar Administrativo (02)
14	Unidad de Recursos Humanos (01)	Auxiliar Administrativo (01)

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

A. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

3. Base legal

- B. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- C. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. 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.
- 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. 04 plazas de Médico Intensivista

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 03 años en medicina intensiva, incluyendo Residentado Médico,
Competencias	➤ Disponibilidad para programación de acuerdo a las necesidades del Servicio. ➤ Buen trato, ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado. ➤ Título de Especialista en Medicina Intensiva con Registro Nacional de Especialista o Constancia de Título en trámite o Constancia de Egresado de la Sede Hospitalaria o Universidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Segunda Especialidad en Medicina Intensiva con Registro Nacional de Especialista o Constancia de Egresado de Universidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1. Indispensables • Registro Nacional de Especialista o Constancia de Título en Trámite en Medicina Intensiva. Deseables • Otra Segunda especialidad en Medicina Interna u otra especialidad médica, con Registro Nacional de especialistas o Constancia. • Traer referencias de Jefaturas de Servicios donde haya laborado.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Manejo básico y avanzado de la vía aérea de pacientes de UCI Cuidados Intermedios y Salas de Hospitalización.
- Soporte básico y avanzado de trauma de pacientes de UCI Cuidados Intermedios y Salas de Hospitalización.
- Soporte avanzado de vida y tratamiento de pacientes inestables, de acuerdo a criterios de ingreso a UCI de la Norma Técnica 031-MINSA.
- Responder las interconsultas solicitadas a su Servicio (UCI) de acuerdo al reglamento de interconsultas de la institución.
- Responder riesgos quirúrgicos cursados de los pacientes hospitalizados.
- Cuidados Post Quirúrgicos de pacientes inestables.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital San José del Callao.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
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

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título de Médico Cirujano.
- Colegiatura CMP
- SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- 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.
- Habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- Constancias laborales
- Constancias de Capacitación en la Especialidad

2.01 plaza de Médico Especialista en Medicina Familiar

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo 03 años en áreas clínicas incluyendo Residentado médico.
Competencias	➤ Disponibilidad para programación de acuerdo a las necesidades del Servicio. ➤ Buen trato, ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado. ➤ Título de Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Segunda Especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria con Registro Nacional de Especialista o Constancia de Título en Trámite.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	2. Indispensables - Habilidades en Reanimación Cardio-Pulmonar Básica ➤ Deseables - Otra Segunda especialidad en Medicina Interna u otra especialidad médica - Traer referencias de Jefaturas de Servicios donde haya laborado.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Habilidades en Reanimación Cardio-Pulmonar Básica
- Habilidades en manejo básico de la vía aérea.
- Facilidad para manejo de conflictos, alta tolerancia al stress.
- Mantener en alto y en buen término las relaciones interpersonales con todo el personal asistencial del Servicio.
- Participar en el transporte asistido de pacientes cuando se le convoque.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Áreas del Servicio de Emergencia del Hospital San José del Callao.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
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, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio.

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título de Médico Cirujano.
- Colegiatura CMP
- SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- 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.
- Habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- Constancias laborales
- Constancias de Capacitación en la especialidad

3.01 plaza de Médico Cirujano (Emergencia)

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Mínimo 02 años en áreas clínicas.
Competencias (2)	➤ Disponibilidad para programación de acuerdo a las necesidades del Servicio. ➤ Buen trato, ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	3. Indispensables Deseables: • Inglés básico o intermedio • Estudios de idiomas.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y clasificación rápida de los pacientes que acuden a la demanda al Servicio de Emergencia
- Aplicación del Triage, clasificando a los pacientes según Lista de Daños según Prioridad de Atención en el Servicio de Emergencia.
- Tratamiento para los pacientes de Prioridad III y prioridad IV del Área de Urgencias.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Áreas del Servicio de Emergencia del Hospital San José del Callao.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 4500.00 (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, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio.

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título de Médico Cirujano.
- Colegiatura CMP
- SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- Habilitación vigente del Colegio Médico del Perú
- Constancias laborales
- Constancias de capacitación en la especialidad

4. 02 plazas de Médico General Oficina Convenios

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar mínimo un (01) año de experiencia en Hospitales de Nivel II-2.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Constancia de Habilitación profesional
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Maestría en Salud Ocupacional Culminada (mínimo cursar el último ciclo de maestría) opcional ➤ Contar con curso aprobado de pruebas funcionales (acreditando 48 horas de estudio, lo cual está en concordancia a los dispuesto en la RM N°004-2014/MINSA) ➤ Diplomado Salud Ocupacional (36 créditos acreditados por facultad de Medicina Humana). ➤ Contar con Estudios de auditoria medica incluido Registro de Auditor. ➤ Estudios de administración (mínimo 24 créditos bajo resolución del SISTCERE/CMP N° 024—13)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables ➤ Conocimientos médicos sobre leyes y normas salud ocupacional. ➤ Guías evaluaciones medico ocupacionales.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- Realizar evaluaciones y certificaciones en salud ocupacional, y certificaciones de usuarios que requieren evaluaciones de salud específicas.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.

- Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por la UADI
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Convenios
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 4500.00 (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

- ##### D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:
- DNI vigente, copia simple.
 - Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
 - Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
 - Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
 - SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
 - Diplomado o Curso de Post Grado en Salud Ocupacional.
 - Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple
 - Constancias Laborales

5. 01 plaza Médico Endocrinólogo

A Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título profesional universitario como médico cirujano. ➤ Resolución directoral Serums ➤ Constancia de egresado en la especialidad de endocrinología - Estudios y certificación en su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables: • Los propios de la Especialidad

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- b. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- c. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- d. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- e. Promover y realizar investigaciones científicas en su especialidad.
- f. Apoyar en el funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- g. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud.
- h. Sugerir al jefe del servicio la solicitud de pedidos de material, equipos e instrumental para los procedimientos.
- i. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- k. Atención de pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital, interconsulta a pacientes hospitalizados o emergencia.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
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

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Endocrinología o constancia de término de residencia, otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- g. Constancias Laborales
- h. Constancias de Capacitación en la especialidad

6. 03 plazas Médico Traumatólogo

A Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad resolutive ➤ Liderazgo ➤ Compromiso e identificación institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título profesional universitario como médico cirujano. ➤ Título de la Especialidad en Traumatología o Constancia de egresado en la especialidad de traumatología, o constancia de término de residentado otorgada por la Universidad o sede hospitalaria ➤ Estudios y certificación en su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables: • Los propios de la Especialidad • Conocimientos de Artroscopia

B. Principales funciones a desarrollar:

- Atención de pacientes en áreas de hospitalización, emergencia, centro quirúrgico y consulta externa.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- Promover y realizar investigaciones científicas en su especialidad.
- Apoyar en el funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud..
- Sugerir al jefe del servicio la solicitud de pedidos de material, equipos e instrumental para los procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía
Duración del contrato	Del 01/01/2015 al 31/03/2015
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

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- Título de Especialista en Traumatología o constancia de término de residencia, otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
- Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- Constancias Laborales
- Constancias de Capacitación en la especialidad

01 plaza de Médico Auditor UGC

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 01 año en Hospital II-2
Competencias	➤ Acreditar entrenamiento técnico permanente, referido al ejercicio de la Auditoría en Salud. ➤ 2. Identificar, analizar, modificar y evaluar los procesos del sistema de salud. ➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Diplomado en Auditoría Médica emitido por una facultad de medicina
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos de Capacitación en Auditoría de la Calidad/ en salud Medica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables: • Conocimiento de manejo de sistemas y herramientas para la gestión de procesos. ➤ Deseables: • Liderazgo y participación activa.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Auditar historias clínicas
- b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para el buen funcionamiento del servicio
- e. Participar en las reuniones administrativas programadas por el servicio, incluyendo la docencia en servicio.
- f. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- g. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 4500.00 (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

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Diplomado en Auditoría Médica emitido por una facultad de medicina
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la Auditoría de la Calidad/ en salud Medica, copia simple.
- h. Constancias Laborales

Personal Profesional No Médico

7. 01 plaza de Especialista en Proyectos

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar Experiencia laboral de trabajos con el Estado como mínimo (04) cuatro años
Competencias	➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Comunicación, empatía y promover relaciones interpersonales positivas. ➤ Disponibilidad inmediata ➤ Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión. ➤ Iniciativa, pro-actividad y capacidad de solución de conflictos creativamente
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de : Economista, Administrador o Ingeniero
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Diplomado en formulación y evaluación de proyectos sociales y equivalentes
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	8. Indispensables • MS EXCEL nivel avanzado, MS word nivel intermedio, MS Power Point nivel intermedio , MSProyect nivel intermedio, Internet nivel intermedio

B. Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el estado situacional de la infraestructura, equipamiento en el Hospital
- Elaboración y verificación en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública (perfil y factibilidad)
- Asesoramiento técnico en los diseños arquitectónicos y estructurales, costos y presupuestos del proyecto de pre inversión de acuerdo a normas vigentes.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos para los procedimientos a realizar.
- Velar por la integridad física de bienes de la Institución
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la infraestructura hospitalaria
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.

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

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 4500 (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	De Lunes a Viernes de 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Economista, administrador o Ingeniero, Copia simple.
- Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple..
- Certificados de capacitación en la especialidad correspondiente
- Acreditar experiencia como proyectista, copia simple.
- Constancias Laborales
- Constancias de Capacitación en la materia

01 plaza de Ingeniero Civil

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar Experiencia laboral de cinco (5) años como mínimo.
Competencias	➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Comunicación, empatía y promover relaciones interpersonales positivas. ➤ Disponibilidad inmediata ➤ Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión. ➤ Iniciativa, pro-actividad y capacidad de solución de conflictos creativamente
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Ingeniero Civil a nombre de la Nación
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Diplomado en formulación y evaluación de proyectos sociales y equivalentes ➤ Programa Autocad (dibujo asistido), Formulación y Evaluación de proyectos de Obras civiles
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables • MS EXCEL nivel avanzado, MS word nivel intermedio, MS Power Point nivel intermedio, MS Project nivel intermedio, Internet nivel intermedio

B. Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento técnico a la Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión del Hospital en el logro de la Inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública
- Realizar estudios de diagnóstico de la infraestructura, equipamiento del Hospital para sistematizar las necesidades y prioridades de las Obras.
- Realizar saneamiento físico legal del inmueble del Hospital dentro del Área de Ejecución
- Participar en los diseños técnicos de infraestructura hospitalaria y en la aprobación de los proyectos
- Elaborar los reportes y formatos de información durante la ejecución del proyecto, para envío mensual a la ORPI
- Elaborar y revisar los planos de replanteo generados durante la obra
- Realizar los informes de variaciones durante la inversión

- Evaluar y aprobar las liquidaciones de obra - llevar el control de archivos por cada proyecto
- Realizar los informes de cierre y presentarlos a la ORPI
- Realizar los seguimientos ex post de acuerdo al SINP
- Elaborar perfiles y expedientes técnicos para la construcción de infraestructura hospitalaria
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos a realizar.
- Velar por la integridad física de bienes de la Institución
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la infraestructura hospitalaria
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 4500 (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	De Lunes a Viernes de 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Copia simple.
- Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple..
- Certificados de capacitación en la especialidad correspondiente
- Constancias Laborales

❖ **Personal Técnico**

10. 03 plazas de Técnico en Computación Unidad de Estadística

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año en el área de informática, en Hospital II-2
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo. ➤ Capacidad de análisis. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. ➤ Manejo de herramientas de tecnología de la información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título o constancia de egresado de técnico en Computación e Informática ó Electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables • Conocimiento en Ofimática. • Conocimientos de Gestión o administración de redes. Deseables • Ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo. • Conocimiento en diseño web. • Instalación y configuración de productos ESET.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Atender los requerimientos de los usuarios en el caso de fallas en el funcionamiento de los terminales o estaciones de la red, tanto en hardware y software.
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento.
- Implementar las medidas de prevención para resguardar los activos de información y preservar equipos.
- Realizar la distribución y redistribución de los equipos de cómputo y comunicaciones de acuerdo a las prioridades de atención del Hospital San José del Callao en coordinación con el responsable del Área.
- Llevar un completo y actualizado inventario de los equipos de cómputo y comunicaciones así como del software instalado en el hospital.
- Instalación de software en las estaciones de trabajo.
- Realizar copias de seguridad de las estaciones de trabajo.
- Instalar y dar mantenimiento a la infraestructura de conectividad de redes y telefonía.
- Implementación de políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.

- Monitorear y verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación (Router y switch) del hospital.
- Colaborar mediante opiniones, sugerencias, orientaciones y transmisión de experiencias sobre los eventos ocurridos en materia de seguridad y operatividad con los proyectos informáticos que se encuentran en fase de desarrollo, esta colaboración no incluye realizar labores de programación.
- Velar por la seguridad física y lógica de los activos de información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Aplicar estrictamente y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas tanto para la seguridad física del personal, instalaciones, equipos, recursos, y contribuir decididamente a la seguridad de la información y recursos informáticos.
- Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios.
- Actualizar y monitorear el portal de transparencia de la Institución.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística é Informática
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional o Constancia de egresado.
- Certificados de capacitación en temas vinculados a su especialidad, copia simple.
- Constancias Laborales

01 plaza de Técnico Administrativo OPE

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral de trabajos con el Estado como mínimo (02) dos años en Hospital II-2
Competencias	➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo ➤ Puntualidad ➤ Organización ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Pulcritud ➤ Eficiencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Estudios relacionados al campo de la Informática y Administración
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Normas Presupuestales y Financieras ➤ conocimientos de : MS EXCEL nivel avanzado, MS WORD nivel intermedio, MS POWER POINT nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: a. Relacionados al área que postula. Deseable: Acreditar experiencia de trabajo en áreas administrativas

B. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar información estadística diaria de la Ejecución Presupuestal a nivel de gastos e ingresos
- Evaluación mensual de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos ,realizando informe respectivo
- Elaborar indicadores de gestión a nivel de ejecución presupuestal financiero y físico
- Realizar registro y control de la modificación, disponibilidad y certificación presupuestales en función del presupuesto aprobado del ejercicio en vigencia.
- Elaboración de informes requeridos por otras oficinas
- Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
- Limpieza y mantenimiento de ambientes, inmuebles e infraestructura del lugar donde se le asigne laborar, respetando las normas y el uso adecuado de los materiales.
- Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.

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

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título de Técnico
- Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.
- Constancias Laborales

12. 01 plaza de Especialista en Gasfitería (Servicios Generales)

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año en mantenimiento de infraestructura de Hospital Nivel II-2.
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo. ➤ Capacidad para la toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Certificación como técnico en Construcción Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensable: • Conocimientos técnicos de albañilería. • Conocimientos técnicos de electricidad. • Conocimientos técnicos de gasfitería. • Conocimientos técnicos de pintura. ➤ Deseable: • Manejo operativo de software del entorno Windows XP, y Office.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de las instalaciones y redes eléctricas, sanitarias, agua y desagüe e infraestructura.
- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de los mobiliarios médicos y de oficina.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de las instalaciones y redes eléctricas, sanitarias, agua y desagüe e infraestructura.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los mobiliarios médicos y de oficina.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de las instalaciones y redes eléctricas, sanitarias, agua y desagüe e infraestructura, así como de los mobiliarios médicos y de oficina.
- Operar los equipos que se le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y normas del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Área y/o Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales – Área de Mantenimiento
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (Mil seiscientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Copia simple Certificados de acreditación como Técnico en Construcción Civil.
- Copia simple Constancias de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria.
- Constancias Laborales

13. 10 plazas de Secretaria

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar 1 año de haber laborado en Hospital II-2
Competencias	➤ Capacidad Resolutiva. ➤ Capacidad de adaptación a situación de stress. ➤ Capacidad de Liderazgo. ➤ Vocación y entrega al servicio. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Compromiso Institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título y/o constancia de egreso de estudios de Secretaría
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Afines con la Carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables • Manejo de Microsoft • Manejo de SISTRAMIT, TEMPUS, SIGA.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Recepcionar y elaborar documentación del Servicio para el interior y/o exterior del hospital.
- Analizar y clasificar la documentación recepcionada del Servicio.
- Ingresar en el SISTRAMIT todo documento del Servicio que ingresa y/o derivar o archivar.
- Ingresar en TEMPUS los Roles Mensuales del Personal del Servicio
- Ingresar en el SIGA el Pedido Anual de los Útiles de Oficina u otros.
- Preparar la agenda de reuniones.
- Tomar nota en el Libro de Actas las Reuniones que se realicen en el Servicio.
- Elaborar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y específicas.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos emitidos al interior, y de los expedientes que ingresan al servicio
- Prever las necesidades de materiales y útiles de oficina para el normal abastecimiento del Servicio.
- Entregar la Hoja de Asistencia, Hoja de Charlas y Programación a los alumnos de Institutos y/o Universidades que realicen sus prácticas en el Servicio.
- Controlar equipos y enseres, mediante el inventario.

- Manejar con carácter confidencial y/o reservado las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación del servicio, que así lo requieran.
- Orientar al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en el servicio
- Ubicar información y normas legales requeridas
- Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Diferentes Unidades, áreas, departamentos, servicios del Hospital
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título y/o constancia de egreso de estudios de Secretaría, copia simple.
- Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.
- Constancias Laborales

14. 05 plazas de Auxiliar Administrativo Unidad de Seguros

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo 03 meses en manejo del Sistema del Seguro Integral de Salud en Hospital de Nivel II - 2
Competencias	➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo ➤ Puntualidad ➤ Organización ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Pulcritud ➤ Eficiencia ➤ Iniciativa, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Estudios relacionados al campo de la salud o administración ➤ Estudios de Cómputo.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitaciones realizadas en el ámbito del SIS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	14. Indispensable: ➤ Relacionados al área que postula. 15. Deseable: • Dominio en Word y Excel • Criterio analítico de información

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- b. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- c. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- d. Acreditación del asegurado
- e. Validación de la referencia
- f. Generar formato de atención SIS
- g. Visar las recetas médicas y apoyo al diagnóstico
- h. Liquidar prestaciones atendidas. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- i. Control de calidad de datos del FUA
- j. Digitación de FUA
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Seguros
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificados de Secundaria Completa, copia simple.
- c. Certificados de Cursos relacionados al campo de la salud,
- d. Estudios de computo
- e. Constancias Laborales

15. 12 plazas de Auxiliar Administrativo Archivo, Admisión y procesamiento de datos. Unidad de Estadística

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo (01) año en en hospital de nivel II-2.
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo. ➤ Facilidad para aprender y adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Constancias de Cursos seguidos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseables ➤ Conocimiento básico en computación, hoja de cálculo y editor de texto.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento del archivo de Historias Clínicas.
- Realizar el registro y/o afiliación de pacientes.
- Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística.
- Realizar los procesos auxiliares de la unidad.
- Otras que le asigne la jefatura.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación ó por 168 horas de acuerdo a programación

D. 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

16. 04 plazas de Auxiliar Administrativo Diagnóstico por Imágenes

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo dos (02) años en hospital de nivel II-2.
Competencias	➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo ➤ Puntualidad ➤ Organización ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Pulcritud ➤ Eficiencia ➤ Iniciativa, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitaciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: ➤ Relacionados al área que postula. Deseable: ➤ Certificación de estudios en informática.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Mantener el cuidado de los equipos de ecografía.
- Organizar el ingreso de pacientes y mantener las salas en óptimas condiciones para la atención.
- Digitar los resultados y entregarlos al público.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- Prever el abastecimiento del material y ropa (batas, soleras, etc.) que se usa para la atención de ecografías.
- Participar en las reuniones administrativas programadas por la Jefatura.
- 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 Departamento.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Certificados de Secundaria Completa, copia simple.
- Certificados de Cursos relacionados al campo de la especialidad
- Constancias Laborales

17. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Emergencia

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 02 años como mínimo en Áreas Administrativas en hospital de nivel II-2.
Competencias	➤ Excelente redacción y ortografía ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office, Excel, Power Point ➤ Aptitudes para la organización. ➤ Dinámica y entusiasta ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Conocimiento de Archivo documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Constancias de estudios en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos de Windows ➤ Constancias de Seminarios relacionados a perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	5. Indispensables • Constancia de Estudios de Computación. Deseables • Constancias de Seminario relacionados al puesto.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingreso y despacho de documentos.
- b. Redacción de documentos.
- c. Archivo de Documentos.
- d. Manejo de agenda de la Jefatura
- e. Realizar el seguimiento a la documentación requerida.
- f. Trámites de documentos diversos.
- g. Control de la existencia de útiles y papelería en la oficina.
- h. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- i. Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- j. Otras que asigne la Jefatura.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefatura del Servicio de Emergencia del Hospital San José del Callao.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Constancia de Estudios en Computación
- c. Constancia de Seminarios asistidos, de acuerdo al puesto.
- d. Constancias laborales

18. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Unidad Epidemiología

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 4 años en estadística y/o epidemiología en Hospital de nivel II
Competencias	➤ Capacidad de Trabajo en equipo ➤ Proactividad ➤ Capacidad Analítica ➤ Capacidad de Planificación y Organización ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Diplomado en MOPECE (Modulo de Principios de Epidemiología para el control de enfermedades) ➤ Deseable cursos de Información de Vigilancia Epidemiológica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	19. Indispensables a. Conocimientos en manejo de base de datos b. Conocimiento de procesamiento de datos estadísticos.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, informar, digitar las notificaciones de Vigilancia epidemiológica en el NOTI-SP por semana de EDA- IRA –Febriles y enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- b. Revisar, informar, digitar notificaciones de Vigilancia de Accidente de tránsito.
- c. Manejo de base de datos de los diferentes enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica e Infecciones Intrahospitalarias
- d. Manejo de la tabla dinámica comparaciones de todos los daños epidemiológicos.
- e. Recopilar y generar archivos de información de fichas epidemiológicas relacionada a la vigilancia epidemiológica que se requieran y actualizar el envío de dicha información a las diferentes dependencias superiores.
- f. Elaboración estadística de la sala situacional de salud de los comportamientos de la enfermedades de vigilancia epidemiológica.
- g. Edición y diagramación del boletín epidemiológico.

- h. Control de calidad de la información de daños epidemiológico
- i. Manejo y organización de la recopilación de datos estadísticos, análisis y elaboración de gráficos estadísticos de los mismos.
- j. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Técnico en Computación e Informática, Copia simple.
- c. Diplomados en área de epidemiología.
- d. Constancias laborales
- e. Constancias de Capacitación en la especialidad

19. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Unidad de Epidemiología (SaludAmb)

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Mínimo dos años (02) de experiencia en el área, en Hospitales de Nivel II-2.
Competencias (2)	➤ Destreza manual en la utilización de equipos e insumos de saneamiento ➤ Puntualidad ➤ Responsabilidad ➤ Receptividad ante las instrucciones recibidas ➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo. ➤ Organización ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Eficiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso Nacional de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y Bioseguridad. ➤ Curso de Mejora del Clima Organizacional. ➤ Curso de Saneamiento Ambiental y Limpieza Hospitalaria. ➤ Evacuación Hospitalaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables: ➤ Primer Taller de para la Eliminación del Mercurio en el Cuidado de la Salud en Perú ➤ Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y Bioseguridad. Internet e Intranet. ➤ Certificaciones Progresivas I, II. DESEABLES: ➤ Pasantía en Saneamiento Básico en un Órgano de Línea de Salud Ambiental. ➤ Manejo de Windows, Office, Etc.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Vigilancia y control de agua potable, alimentos, entomológica.
- b. Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- c. Saneamiento Básico

- d. Saneamiento Ambiental
 - e. Fumigaciones, Desinfecciones, Desratizaciones, etc.
 - f. Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
 - g. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
 - h. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
 - i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.
- C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

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

20. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión de la Calidad

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Tiempo de experiencia 04 años, en Instituciones Públicas.
Competencias (2)	➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Disposición de brindar servicio de atención y orientación al público. ➤ Puntualidad ➤ Responsabilidad ➤ Receptividad ante las instrucciones recibidas ➤ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo. ➤ Organización ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Eficiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Conocimiento en comunicación oportuna y servicio al cliente. ➤ Capacidad en Servicios de Salud
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables: ➤ Servicio de Orientación al Público. ➤ Manejo del buen trato para el usuario interno y externo. ➤ Desarrollar trabajo bajo presión.
	DESEABLES: ➤ De atención y de Servicio. ➤ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás ➤ solución a problemas del usuario, cortesía o trato.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Información al usuario de los servicios que presta el Hospital
- b. Ordenar las colas para retirar los tickets de consultorios médicos
- c. Resolver conflictos a nivel de quejas por algún problema directo o indirecto del hospital
- d. Supervisión de los servicios de apoyo al diagnóstico para una mejor atención
- e. Difundir los diferentes campañas de salud que brinda el hospital san José a los usuarios
- f. Monitorear en forma general al personal asegurado a la Unidad de Calidad
- g. Colocar información al usuario para una adecuada información y atención

- h. Coordinar con el Seguro Integral de Salud para una mejor información al usuario externo é interno
- i. Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
- j. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Secretaria Ejecutiva
- c. Constancias de capacitaciones, copia simple.
- d. Constancias Laborales

21. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Unidad Recursos Humanos

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 05 años, como mínimo en Hospitales de Nivel II-2.
Competencias	➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Responsabilidad. ➤ Probidad. ➤ Persona proactiva y organizada ➤ Capacidad de adaptarse a cambios
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa ➤ Estudios Superiores, de preferencia Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ “ciclo de conferencias sobre el modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servir” ➤ “Reglamento de la Autoridad Nacional de servicio Civil”(SEVIR)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables ➤ Manejo de Sistema de Control de Asistencia y Reloj Marcador. ➤ Microsoft Excel y Word a nivel básico.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Verificar diariamente el correcto funcionamiento del sistema de registro de asistencia.
- Mantener actualizada la relación nominal del personal, controlando y registrando las altas y bajas.
- Llevar al día el registro de asistencia y movimientos de persona; permisos, licencias, inasistencias, vacaciones suspensión, ceses comisiones, etc.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- Realizar supervisiones inopinadas para verificar el cumplimiento de las normas internas de asistencia y permanencia en el hospital.
- Brindar el asesoramiento a los trabajadores sobre aspectos relacionados a la asistencia y permanencia del hospital.
- Remitir mensualmente el consolidado de asistencia (reporte guardias hospitalarias, huelga etc.,
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos Área de Control de Asistencia y Permanencia
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Constancia de estudios universitarios, copia simple.
- Certificados de capacitación, copia simple.
- Constancias laborales

22. 01 plaza de Auxiliar de Farmacia

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 02 años de haber laborado en Farmacias Públicas
Competencias	➤ Capacidad Resolutiva. ➤ Capacidad de adaptación a situación de stress. ➤ Capacidad de Liderazgo. ➤ Vocación y entrega al servicio ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales. ➤ Disponibilidad inmediata ➤ Estas competencias serán exploradas en la fase de entrevista
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Certificado de Auxiliar de Farmacia
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Afines con la Carrera
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Mínimos o Indispensables a. Manejo de Word y Excel. b. Conocimiento Básico en manejo de Inventarios c. Conocimiento Básico en manejo de Almacenes Especializados. d. Conocimiento Básico de Marketing Farmacéutico. DESEABLES : ➤ Experiencia en el manejo de SIMED

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas.
- b. Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico, para mantener el stock permanente.
- c. Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.
- d. Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda receta médica.
- e. Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
- f. Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- g. Dispensación de Recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.

- h. Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.
- i. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
- j. Verificación cuantitativa producto por producto.
- k. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
- l. Participar en la realización de los inventarios físicos.
- m. Realizar Turnos Rotativos (Día y Noche).
- n. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento Servicio de Farmacia
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificado de Auxiliar de Farmacia, copia simple.
- c. Certificado de Capacitación en la especialidad, copia simple.
- d. Constancias laborales

23. 04 plazas de Trabajador de Servicio: Mantenimiento

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año en área de Mantenimiento de Hospital Nivel II-2.
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo. ➤ Capacidad para la toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensable: • Conocimientos en Electricidad. • Conocimientos en Pintura. • Conocimientos en Albañilería. • Conocimientos en Soldadura eléctrica.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de las instalaciones y redes eléctricas, sanitarias, agua y desagüe e infraestructura.
- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de los mobiliarios médicos y de oficina.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de las instalaciones y redes eléctricas, sanitarias, agua y desagüe e infraestructura.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los mobiliarios médicos y de oficina.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de las instalaciones y redes eléctricas, sanitarias, agua y desagüe e infraestructura, así como de los mobiliarios médicos y de oficina.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Área y/o Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales – Área de Mantenimiento.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Copia simple Certificados de Secundaria completa.
- Copia simple Constancias de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria.
- Constancias laborales

24. 02 plazas de Trabajador de Servicio: Costura

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año en Hospital Nivel II-2.
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo. ➤ Capacidad para la toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensable: • Conocimientos en corte y confección. • Conocimientos en manualidades. • Conocimientos en estampados.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el corte y confección de ropa según necesidades de los servicios del Hospital San José.
- Supervisar el buen funcionamiento de las máquinas de coser
- Controlar la calidad de los materiales para la confección.
- Verificar, programar y pedir material para costura de ropa.
- Confeccionar vestuario de uso asistencial y hospitalario, ropa de cama.
- Reparación de vestuario y ropa de cama.
- Marcar la ropa de los servicios del Hospital.
- Custodiar y almacenar los fardos de tela y otros bienes relacionados al área de Costura.
- Disponer de los sobrantes y retazos de telas y otros para la confección de accesorios adicionales que le fueran solicitados por algunos de los servicios hospitalarios. Dándole así, el máximo uso a los saldos y retazos que pudieran producirse.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Área y/o Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales – Área de Costura.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Remuneración mensual	S/. 1250.00 (Mil Doscientos cincuenta 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

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

25. 01 plaza de Trabajador de Servicio: Imprenta

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año en el área de imprenta de Hospital Nivel II-2.
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo. ➤ Capacidad para la toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Propios de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensable: • Conocimientos en Duplicadoras. • Conocimientos en Fotocopiadoras. • Conocimientos en Guillotina. • Conocimientos en Archivo y Kardex.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar reproducción de formatos solicitados en duplicadora.
- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de las maquinas fotocopiadora y/o duplicadora.
- Utilizar la Guillotina en los cortes de papel de acuerdo a la necesidad y tamaño de los formatos.
- Efectuar Kardex para el control de los formatos entregados.
- Archivar documentos de uso del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentos manuales y normas del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Área y/o Unidad.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales – Área de Imprenta.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Del 01/02/2015 al 30/04/2015
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Copia simple Certificados de Secundaria completa.
- Copia simple Constancias de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria.
- Constancias Laborales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19/12/2014	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/12/2014 al 08/01/2015	Funcionario responsable
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html	Del 09/01/2015 al 15/01/2015	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Oficina de Administración del Hospital San José – Callao: Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua-Reynoso - 3197830 anexos 1300 y/o 1310	16/01/2015 de 08:00 a 12:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19/01/2015 AL 20/01/2015	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	22/01/2015 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: ➤ Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	23/01/2015 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	23/01/2014 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS

7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	26/01/2015 al 27/01/2015 De 08:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	28/01/2015 A partir de las 14.00 horas	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 29/01/2015	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	29/01/2015 al 30/01/2015	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del **01/02/2015**.
- Curso de Inducción al Trabajador recién ingresado al Hospital San José del Callao: del **02/02/2015 al 06/02/2015**

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 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.

☐ **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 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 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 documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Suscripción del Contrato:

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

