

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL SAN JOSE**

**PROCESO CAS Nº 004-2016**

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 (07plazas)**

1. 01 plaza de Médico Anatómo Patólogo
2. 02 plazas de Médico Cardiólogo
3. 01 plaza de Médico Cirujano
4. 01 plaza de Médico Auditor SIS
5. 01 plaza de Médico Auditor UGC
6. 01 plaza de Médico Radiólogo

**Personal Profesional No Médico (05plazas)**

7. 01 plaza de Auditor Contador OCI
8. 01 plaza de Contador SIS
9. 01 plaza de Abogado RRHH
10. 02 plazas de Lic. Enfermería

**Personal Técnico (07plazas)**

11. 01 plaza de Técnico en Laboratorio
12. 02 plazas de Técnico en Enfermería
13. 01 plaza de Técnico Administrativo IlyC
14. 03 plazas de Cajero

**Personal Auxiliar (09plazas)**

15. 01 plaza de Auxiliar Enfermería
16. 03 plazas de Auxiliar Administrativo DIR EJE
17. 04 plazas Auxiliar Administrativo Estadística
18. 01 plaza Auxiliar Administrativo D x I

TOTAL DE PLAZAS:

**28**

**1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Nº	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Unidad de Recursos Humanos (01)	Abogado (01)
2	Departamento de Cirugía (01)	Médico Cirugía (01)
3	Unidad de Seguros (02)	Médico Auditor (01) Contador (01)
4	Unidad de Estadística e Informática (04)	Auxiliar Administrativo (04)
5	Departamento de Enfermería (05)	Licenciada Enfermería (02) Técnico en Enfermería (02) Auxiliar de Enfermería (01)
6	Dirección Ejecutiva (03)	Auxiliar Administrativo (03)
7	Unidad de Gestión de la Calidad (01)	Médico Auditor (01)
8	Unidad de Economía (03)	Cajero (03)
9	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica (02)	Médico Anatómo Patólogo (01) Técnico en Laboratorio (01)
10	Unidad de Imagen Institucional (01)	Técnico Administrativo (01)

11	Departamento de Medicina (02)	Médico Cardiólogo (02)
12	Órgano de Control Interno (01)	Auditor Contador (01)
13	Departamento de Diagnóstico por Imágenes (02)	Médico Radiólogo (01) Auxiliar Administrativo (01)

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

A. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

## 3. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 48 “Bonificación en los concursos públicos de méritos”
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 4. Procedimiento de Convocatoria

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

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

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

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

❖ **Personal Profesional Médico**

## 1. 01 plaza de Médico Anatómo Patólogo

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica y Anatomía Patológica : Departamento de Patología Clínica
- b. Denominación : Médico Asistencial.
- c. Nombre del Puesto : Médico Cirujano
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Departamento de Patología Clínica
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Médico Asistencial.
- f. Puestos que Supervisa : Personal profesional

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo asistencial en el Departamento de Patología Clínica, puntualmente en Anatomía Patológica

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar estudios macroscópicos
- b. Realizar estudios microscópicos
- c. Realizar interconsultas intraoperatorias
- d. Realizar necropsias con sus respectivos protocolos y estudio histopatológico
- e. Realizar estudios cito patológicos de PAP, cervico vaginal y de fluidos corporales
- f. Realizar estudios de inmuno histoquímica é histoquímica
- g. Realizar revisión de lámina
- h. Responder las interconsultas solicitadas a su Servicio de acuerdo al reglamento de interconsultas de la institución.
- i. Otras funciones que le asigne la jefatura dentro de sus competencias

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) **Coordinaciones Internas**
  - Con el Jefe de Guardia

- Con el Jefe del Servicio
- Con jefe de Departamento

### b) Coordinaciones Externas

- Con Hospitales de referencia

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

#### a) Formación Académica

- Universitaria : Completa

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

- Egresado de la especialidad de Anatomía Patológica
- Título Médico Cirujano

#### c) Requiere Habilitación : Si

#### d) Colegiado: Si

### 6. CONOCIMIENTOS:

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

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 : 02 años en Anatomía Patológica, incluyendo Residentado Medico,

#### b) Experiencia Específica: 02 años en Anatomía Patológica, incluyendo Residentado Medico

- **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
- Organización en el trabajo

#### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
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

- 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 + 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. 02 plazas de Médico Cardiólogo

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Medicina
- b. Denominación : Médico asistente
- c. Nombre del Puesto : Médico Cardiólogo
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Servicio Especialidades
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Asistencial
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

### 2. MISION DEL PUESTO:

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

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

- j. Atender a pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital.
- k. Resolver la consulta de Medicina Interna.
- l. Resolver las interconsultas que realizan sobre los pacientes hospitalizados.
- m. Elaborar las Guías y Protocolos que su Servicio encomiende.
- n. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### a) Coordinaciones Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Medicina
- Con la Jefatura del Servicio de Medicina Especialidades.
- Con Médicos del departamento de Medicina

#### b) Con Coordinaciones Externas

- Con Médicos de otras Unidades Asistenciales

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### a) Formación Académica

- Secundaria completa
- Universitaria completa

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

- Egresado de la Universidad
- Bachiller en Medicina General

#### c) Título y/o Constancia de egresado Médico Cardiólogo

#### d) Colegiatura

#### e) Requiere Habilitación (Constancia de habilidad)

### 6. CONOCIMIENTOS:

#### a) Conocimientos Técnicos

- Conocimiento en Cardiología

#### b) Programas de Especialización

Haber finalizado el Programa de Especialización en Cardiología

**7. EXPERIENCIA:**

**a) Experiencia General**

Experiencia profesional en la especialidad mínimo de 03 años (incluyendo Residentado Médico).

**8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

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

**9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Departamento de Medicina del Hospital San José del Callao
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Por 150 horas mensuales (asistencial) y/o 25 turnos.

**10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE**

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

### 3. 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 Tópico de Cirugía a pacientes que asistan al Servicio.

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas en 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. Sugerir al Jefe del Servicio, la solicitud de pedidos de materiales, equipos o instrumental para los procedimientos.
- f. Cumplir con la puntualidad el rol de turnos programados
- g. Promover y realizar investigaciones científicas de su especialidad.
- h. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento, inclusive la actividad docente de la Institución.
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Departamento.
- j. 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 Cirugía General

##### b) Coordinaciones Externas

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

#### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

##### a) Formación Académica

- Título de Médico Cirujano
- Constancia de culminación de residentado en Cirugía

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

- Constancia de culminación de residentado en Cirugía.

##### c) 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 (03) años en Cirugía General, incluido residentado médico

**b) Experiencia Específica**

- **Nivel Mínimo del Puesto** (Experiencia mínima de 03 años en atención de pacientes en consulta externa, Hospitalización y Emergencia)
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto** (03 años)
- **Se requiere Experiencia en Sector Público** Si

**8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Criterio Clínico.
- Capacidad Resolutiva
- Capacidad de adaptación a situaciones de estrés.
- Liderazgo y habilidades de dirección.
- Identificación Institucional.
- Organización.

**9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Departamento de Cirugía
<b>Duración del contrato</b>	Del 01/11/2016 al 31/12/2016
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Por 150 horas mensuales (asistencial) y/o 25 turnos.

**10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE**

**DOCUMENTADO:**

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

## 4. 01 plaza de Médico Auditor SIS

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Seguros Públicos y Privados
- b. Denominación : Auditoria Medica
- c. Nombre del Puesto : Médico 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
- 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:

- Titulo Médico Cirujano.
- Diplomado en Auditoria Medica.

#### c) Requiere Habilitación. (Si )

### 6. CONOCIMIENTOS Técnicos

#### a) Programas de Especialización

(Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)  
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 (Básico).

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

- a) Experiencia profesional y/o Pasantía mínima de dos (02) meses en Auditoria Medica en Hospital Nivel II-2
- b) 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 01/11/2016 al 31/12/2016
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. Registro Nacional de Auditores
- f. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

## 5. 01 plaza Médico Auditor UGC

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de la Calidad
- b. Denominación : Médico Cirujano
- c. Nombre del Puesto : Médico Auditor
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Unidad de Gestión de la Calidad
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Auditoria Medica

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para auditorias en favor de procesos a fin de lograr mejoras continuas.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en la realización de Auditorías de Caso, Oficio, Centinela, Registro y Calidad.
- b. Elaborar Planes Anuales de Auditoría.
- c. Organizar las reuniones de trabajo para la elaboración de la auditoria.
- d. Mantener la operatividad del comité y la realización según el Plan Anual de Auditoria.
- e. Cumplir con los objetivos de la Unidad de Gestión de la Calidad e Institucional.
- f. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- c) Coordinaciones Internas
  - Con la Jefatura de Gestión de la Calidad
  - Con el personal asistencial y administrativo
- d) Coordinaciones Externas
  - Con el personal de la DIRESA – Callao en el Área de Gestión de la Calidad.

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
  - Secundaria Completa
  - Universitaria Completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
  - Egresado: SI
  - Bachiller: SI
  - Titulo/Licenciatura: SI
- c) Requiere Colegiatura: SI
- d) Requiere Habilitación: SI

### 6. CONOCIMIENTOS:

- a) Programas de Especialización (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)  
SI requiere, Diploma especialización en Auditoria Medica, Central de Gestión y Evaluación de los Servicios de Salud.
- b) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
  - Word: básico a nivel de usuario.
  - Excel básico a nivel de usuario
  - Power Point: básico a nivel de usuario

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

- a) Experiencia General  
Experiencia profesional mínima de un (01) año en Auditorias Medicas.
- b) Experiencia Específica
  - Nivel Mínimo del Puesto. Profesional en auditorias médicas.
  - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto 1 año.
  - Se requiere Experiencia en Sector Público: NO

**8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Análisis
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo,
- Compromiso Institucional.
- Manejo de Conflictos.

**9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
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 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

## 6. 01 plaza Médico Radiólogo

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- g. Unidad Orgánica : Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- h. Denominación : Medico Radiólogo
- i. Nombre del Puesto : Medico Radiólogo
- j. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Departamento
- k. Dependencia Jerárquica Funcional : Asistencial
- l. Puestos que Supervisa : Ninguno

### 2. MISION DEL PUESTO:

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

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- o. Ser responsable del funcionamiento asistencia de su especialidad en las Unidades donde desarrolle su labor.
- p. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- q. Colaborar con el Jefe del Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- r. Colaborar en la Docencia a los programas de Internado y Residentado Medico.
- s. Sugerir al Jefe del Servicio la solicitud de pedidos de material, equipos y/o instrumentales para los procedimientos.
- t. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- u. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- v. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- w. Atender a pacientes, conforme a los requerimientos del hospital.
- x. Colaborar con las Guías y Protocolos que su Servicio.
- y. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
  - Con la jefatura del Departamento de Radiología
  - Con la jefatura del Servicio de Radiología
  - Con médicos del departamento.
- b) Con Coordinaciones Externas
  - Con médicos de otras Unidades Asistenciales

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
  - Secundaria completa
  - Universitaria completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
  - Egresado de la Universidad
  - Bachiller
- c) Titulo/Licenciatura Título o Constancia de Egresado en la Especialidad de Radiología expedido por la Universidad
- d) Colegiatura de Médico Cirujano.
- e) Requiere Habilitación (Si)

### 6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos
  - En Radiología
- b) Programas de Especialización  
(Si se requiere), especialización en Radiología con Certificados de cursos en:
  - Ecografía Doppler
  - Mamografía y
  - Ecografía Músculo Esquelético

- c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas
- Word (nivel de dominio (básico))
  - Excel (nivel de dominio (básico))
  - Power Point (básico)

**7. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

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

**8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2017</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Por 150 horas mensuales (asistencial) y/o 25 turnos.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional o Constancia de Egresado en la especialidad de Radiología, emitido por la Universidad
- c. Resolución de término de SERUMS.
- d. Constancia de Habilidad
- e. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados.

❖ Personal Profesional No Médico

## 7. 01 plaza de Auditor Contador OCI

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

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

### 2. MISION DEL PUESTO:

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

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

Integrar los equipos de auditoría que se requieran para llevar a cabo los Servicios de Control y Servicios Relacionados.

- a. Desarrollar el trabajo que se le asigne de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoría, cuidando que cuenten con la evidencia suficiente y apropiada.
- b. Apoyar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- c. Comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- e. Participar en los servicios relacionados y otros en que sea requerida la presencia de un representante del OCI de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el jefe de la comisión, supervisor y/o Jefe de OCI.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### a) Coordinaciones Internas

- b) Con el Jefe del Órgano de Control Institucional, Supervisor y Jefe de Comisión a quien reporta el cumplimiento de su función.

#### c) Coordinaciones Externas

- No aplica

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### a) Formación Académica

- **Secundaria** : Completa
- **Universitaria** : Completa

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

- **Título/Licenciatura:** Contador.

#### c) Requiere Colegiatura : SI

#### d) Requiere Habilitación : SI

### 6. CONOCIMIENTOS:

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

- Contrataciones del estado
- **Programas de Especialización** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
- No aplica.

#### 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** (Básico)

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

#### c) Experiencia General

- Mínima 4 años en el ejercicio de su profesión.

#### d) Experiencia Específica

- **Nivel Mínimo del Puesto:** Integrante del Equipo de Auditoría
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto:** Mínimo 01 año de experiencia en el ejercicio de labores específicas de Auditoría Gubernamental en el Sector Salud.
- **Se requiere Experiencia en Sector Público:** SI

#### 8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Iniciativa
- Capacidad analítica
- Trabajo en equipo
- Creatividad y liderazgo
- Conocimientos en temas de control gubernamental

#### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Control Institucional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos, y 00/100 soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	De Lunes a Viernes de 8:00 a 4:30 Sábados según necesidad

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE

##### DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional /Colegiatura/Habilitación
- c. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados
- d. Según Resolución de Contraloría n. °163-2015-CG el personal especializado asignado al OCI, debe cumplir con los requisitos siguientes:
  - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
  - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
  - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.

- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- Los requisitos para el personal de apoyo administrativo son establecidos por el Jefe de OCI, conforme a las necesidades del mismo, debiendo considerar necesariamente lo establecido en los literales c), d), e), f), g) y h) del presente numeral y los requisitos para el personal de apoyo establecidos en los documentos de gestión de la entidad.
- Cuando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que posean conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible señalado en el literal b) de este numeral.

#### 8. 01 plaza de Contador SIS

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad Segur Públicos y Privados
- b. Denominación : Contador Público.
- c. Nombre del Puesto : Contador
- 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 la Contabilidad y trámite de las Transferencias que recibe la Institución en base a la normativa vigente establecida por el SIS.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar la contabilidad y trámite de las transferencias que recibe la institución por el SIS.
- b. Cumplir con la contabilidad de los ingresos por el sistema de Recaudación de las atenciones SIS.
- c. Supervisar el ingreso de lo reportado por el sistema ARFSIS.
- d. Coordinar con las empresas aseguradoras y/o Convenios.
- e. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

### a. Coordinaciones Internas

- Con la Jefatura de USPP
- Con los profesionales de la salud.

### b. Coordinaciones Externas

- Con la UDR - SIS Central.
- Con la DIRESA
- Con Essalud.
- Con las empresas aseguradoras y/o convenios

## 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

### a. Formación Académica

- Universitaria Completa.

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

- Título Contador.

### c. Requiere Habilitación. (Si)

## 6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

### Programas de Especialización

(Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

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

- Word (Básico).
- Excel (Básico).
- PowerPoint (Básico).

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

- a. Experiencia profesional mínima de un (02) meses en Contabilidad en Hospital de II nivel.
- b. 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 01/11/2016 al 31/12/2016
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos, y 00/100 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 (Administrativos)

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE

##### DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional /Colegiatura/Habilitación
- c. Constancias, certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados

## 9. 01 plaza de Abogado UGRRHH

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- b. Denominación : Asesor Legal
- c. Nombre del Puesto : Asesor Legal
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Profesional
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar Asesoría Legal en temas vinculados a la Unidad, Absolver consultas de carácter legal en aspectos laborales, vigilar el estricto cumplimiento

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Absolver consultas de carácter legal en aspectos laborales
- b. Brindar Asesoramiento en temas vinculados a la Unidad
- c. Proponer a la jefatura procedimientos aplicables en el Hospital
- d. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y/o administrativas aplicables en el Hospital
- e. Participar en temas administrativos sobre asuntos de carácter general que deben ser delineados
- f. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### a) Coordinaciones Internas

- Con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Con Jefes de las Áreas de Selección, Control de Asistencia, Remuneraciones, Bienestar de Personal.
- Con

#### b) Coordinaciones Externas

- 10. Con la Dirección Ejecutiva

- 11. Con Asesoría Jurídica

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### a) Formación Académica

- **Universitaria** : Completa

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

- **Egresado SI**
- **Bachiller**
- **Título/Licenciatura SI**

#### c) Requiere Colegiatura: SI

#### d) Requiere Habilitación: SI

### 6. CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimiento del sistema de Público
- Conocimiento de nuevas tendencias en la administración pública

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

(NO se requiere)

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

- **Word** Si aplica
- **Excel** Si aplica)
- **Power Point** Si aplica

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

#### e) Experiencia General

Experiencia profesional mínima de un (01) año en Gestión Pública

#### f) Experiencia Específica

- **Nivel Mínimo del Puesto**
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto**

### 8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

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

#### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3, 700 (Tres mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	De Lunes a Viernes de 8:00 a 4:30 Sábados según necesidad (Administrativos)

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE

##### DOCUMENTADO:

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

#### 10. 02 plazas de Lic. Enfermería

### 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 : Servicios de Enfermería
- f. Puestos que Supervisa : Personal Técnico Enfermería

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar atención de enfermería a pacientes en los servicios asignados, brindando cuidados oportunos, seguros y humanizados

### 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
  - 12. Dirección Regional de Salud (DIRESA Callao)
  - 13. Hospital Daniel Alcides Carrión
  - 14. Otras instituciones
  - 15. 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:

- a) 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.
- b) Programas de Especialización: no requiere
- 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

No se requiere

##### b) Experiencia Específica

No se requiere

#### 8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad Resolutiva
- Manejo de estrés
- Conocimientos actualizados
- Trabajo en equipo

#### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
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:

- 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

❖ Personal Técnico

## 11. 01 plaza de Técnico en Laboratorio

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- b. Denominación : Técnico de Laboratorio
- c. Nombre del Puesto : Técnico de Laboratorio
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Servicio de Patología clínica
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Area de Laboratorio Central
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo en el procesamiento de exámenes de Laboratorio.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en el registro de muestras de manera clara y en forma correlativa.
- b. Tomar las muestras para los análisis correspondientes.
- c. Mantener estrecha comunicación con el Tecnólogo Médico, aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- d. Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del servicio.
- e. Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.
- f. Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- g. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
  - Con la jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

- Con la jefatura del Servicio de Patología Clínica.

- b) Coordinaciones Externas  
Ninguna

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Formación Académica
  - Secundaria completa
  - Técnica Superior completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
  - Título de Técnico de Laboratorio

### 6. CONOCIMIENTOS:

- a) Conocimientos Técnicos: acreditar con el certificado o diploma correspondiente
  - Conocimiento técnicos en análisis de laboratorio
- b) Programas de Especialización: acreditar con el certificado o diploma correspondiente  
NO requiere
- c) 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:acreditar con el certificado, constancia o con documento correspondiente

- a) Experiencia General  
Experiencia mínima de un (01) año como Técnico de Laboratorio en Institución Pública

b) Experiencia Específica

- Nivel Mínimo del Puesto: Experiencia en toma de muestras y capacitaciones certificadas en su área de trabajo en los (2) dos últimos años
- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto : Mínimo 1 año
- Se requiere Experiencia en Sector Público SI

**8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Capacidad para desarrollar trabajo en equipo,
- Adecuada organización,
- Adecuada comunicación oral y
- Empatía.
- Capacidad de respuesta para trabajo bajo presión

**9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Patología Clínica.
Duración del contrato	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016.</b>
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 CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:**

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Técnico de Laboratorio.
- c. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados.

## 12. 02 plazas de Técnico Enfermería

### 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 Jefe Servicio
- f. Puestos que Supervisa : Personal de servicio

### 2. MISION DEL PUESTO:

Realizar labores técnicas y administrativas propias de la función y colaborar en la atención de pacientes en las áreas que se le asignen

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Asistir puntualmente al servicio asignado
- b. Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotocheck
- c. Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipos y materiales
- d. Controlar, limpiar y preparar materiales y equipos
- e. Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo
- f. Administrar alimentación a pacientes adolescentes, adultos y ancianos de acuerdo a indicaciones brindadas por su inmediato superior.
- g. Tramite de exámenes auxiliares, interconsultas, altas, recetas de pacientes, recojo de medicinas, etc
- h. Supervisar lavado de manos de pacientes y familiares, así mismo brindar trato humano
- i. Realizar la higiene y confort de paciente junto con la enfermera
- j. Aplicar principios de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad en los procedimientos que se realiza al paciente.
- k. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados
- l. Informar oportunamente los eventos relacionados con los pacientes que atiende.

- m. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- n. Participar activamente en las reuniones administrativas programadas por el servicio
- o. Apoyo a las áreas del Departamento de Enfermería según necesidad
- p. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe inmediato superior

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinaciones Internas
    - Con la jefatura de Servicio
    - Con todos los Servicios asistenciales
    - Con todo el equipo multidisciplinario
  - b) Coordinaciones Externas
16. Con el público usuario

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

- a) Formación Académica
  - Técnica Superior completa
- b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:
  - Título de Técnico en Enfermería: Si

### 6. CONOCIMIENTOS:

- a) 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.

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

- a) Experiencia General
  - Experiencia en cuidado de pacientes en áreas de hospitalización, consulta externa, emergencia y/o estrategias
- b) Experiencia Específica
  - Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: experiencia mínimo laboral de 3 meses en hospital nivel II-2

- Se requiere Experiencia en Sector Público: SI

#### 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
Duración del contrato	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
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

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Título Técnico en Enfermería, copia simple.
- c. Certificados de Capacitación últimos 5 años, copia simple
- d. Constancias laborales, copia simple

## 13. 01 plaza de Técnico Administrativo Oficina Imagen Institucional

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- b. Denominación : Técnico Administrativo
- c. Nombre del Puesto : Técnico en Comunicación Audiovisual
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Técnico Administrativo

### 2. MISION DEL PUESTO:

Contribuir con el desarrollo, manejo y puesta en escena de toda la información comunicacional de las diferentes unidades, áreas o servicios del hospital a sus trabajadores y nuestra comunidad, así mismo con lo mencionado se contribuirá en la imagen de nuestra institución a todo en público en general

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Elaboración de materiales comunicaciones en general (gigantografías, banners, afiches, logotipos, revistas, etc...).
- b. Elaboración de videos institucionales en formato digital no lineal.
- c. Coordinación de campañas de salud de prevención de enfermedades, promoción y recuperación de la salud.
- d. Apoyo en el desarrollo de las actividades protocolares y culturales.
- e. Toma y Registro fotográfico de actividades de la institución.
- f. Coordinación con diferentes instituciones del sector salud para el desarrollo de eventos externos.
- g. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- h. Cumplir con los objetivos de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- i. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- a) **Coordinaciones Internas**
  - Con la Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

- b) **Coordinaciones Externas**

17. ninguna

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar la que corresponda)

#### a) Formación Académica

- **Secundaria** Completa
- **Técnico Profesional** Completa

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

- **Egresado:** SI
- **Título Técnico profesional:** SI

### 6. CONOCIMIENTOS:

#### a) Conocimientos de Programas Especializados (para comunicaciones)

- Corel Draw, Illustrator Cc6, Photoshop Cc6, I Designer cc6 (Diseño Gráfico)
- Adobe Premier, Pinnacle Studio Pro 18, Adobe AfterEffect Cc6 (Edición de Video)
- Fotografía, periodismo, publicidad y comunicación masiva.
- Manejo de redes sociales para información comunicacional.

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

#### a) Experiencia General

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público.  
Experiencia profesional mínima de seis (06) meses en Oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional de Hospital Nivel II-2.

#### b) Experiencia Específica

- **Nivel Mínimo del Puesto.** Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual.
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto** 1 año.
- **Se requiere Experiencia en Sector Público:** SI

#### 8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Comunicación
- Empatía
- Trabajo en Equipo
- Compromiso Institucional
- Organización
- Proactividad

#### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Del 01/11/2016 al 31/12/2016
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.m. a 4:30 p.m.

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE

##### DOCUMENTADO:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual
- c. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados
- d. Constancias Laborales, copia simple

## 14. 03 plazas de Cajero

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

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

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para el Servicio de Caja

### 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 Área de Tesorería

#### b) Coordinaciones Externas

- Con el personal de cuentas corrientes.
- Con el personal de la Unidad del SIS
- Servicios Asistenciales todos

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### a) Formación Académica (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)

- Secundaria Completa
- Técnica Básica y/o superior

### 6. CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos básicos de Computación

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

#### a) Experiencia General

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en sector público

#### b) Experiencia Específica

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en sector público

## 8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis
- Empatía
- Comunicación Oral
- Cooperación
- Organización
- Vocación de Servicio
- Responsabilidad

## 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Economía/Área de Tesorería/Caja Central
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01/11/2016 al 31/12/2016</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700 (Un mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Por 168 horas mensuales

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

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

❖ Personal Auxiliar

## 15. 01 plaza de Auxiliaren Enfermería

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Departamento de Enfermería
- b. Denominación : Aux. en Enfermería
- c. Nombre del Puesto : Auxiliar en Enfermería.
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Serv de Enfermería
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Auxiliaren Enfermería

### 2. MISION DEL PUESTO:

Realizar labores técnicas y administrativas propias de su función y colaborar en la atención de pacientes en las áreas que se le asignen

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Asistir puntualmente al servicio asignado
- b. Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotocheck
- c. Organizar su ambiente de trabajo
- d. Tramite de exámenes auxiliares, interconsultas, altas, recetas del paciente, recojo de medicinas y otros que se le asigne
- e. Trasladar al paciente según necesidad y grado de dependencia
- f. Custodiar los bienes de la institución (mobiliario, equipos, insumos), de ser el caso informar oportunamente la falta o deterioro de los mismos bajo responsabilidad
- g. Participar activamente en las reuniones del servicio asignado
- h. Control adecuado de la ropa hospitalaria
- i. Apoyo en procedimientos médicos y de enfermería
- j. Apoyar en la elaboración, distribución de documentos que el Servicio requiere.
- k. Organizar el archivo documentario del servicio
- l. Transporte, almacenamiento de víveres con manejo de kardex
- m. Apoyo al personal del área cuando se requiera.
- n. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- o. Informar oportunamente cualquier ocurrencia del servicio

- p. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio
- q. Cumplir con las normas de bioseguridad y el uso adecuado de los materiales.
- r. Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato
- s. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- t. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### a) Coordinaciones Internas

- 18. Con todo el personal del servicio de Enfermería
- 19. Con todo el equipo multidisciplinario
- 20. Con jefes de Servicios

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### a) Formación Académica

- Secundaria completa

#### b) Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto: Auxiliar en Enfermería

### 6. CONOCIMIENTOS:

#### a) Conocimientos Técnicos

- ✓ En Enfermería.

### 7. EXPERIENCIA:

#### a) Experiencia General

- Experiencia como auxiliar de nutrición mínima de 3 meses en Hospital nivel II-2

#### b) Experiencia Específica

- Nivel Mínimo del Puesto: auxiliar de nutrición mínima de 3 meses en Hospital nivel II-2
- Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto: Mínimo 3 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	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Del 01/11/2016 al 31/12/2016
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a. DNI vigente, copia simple
- b. Título/Certificado de Auxiliar en Enfermería, copia simple
- c. Constancias de experiencia laboral, copia simple
- d. Certificado de capacitación, copia simple

## 16. 03 plazas de Auxiliar Administrativo Dirección Ejecutiva

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- a. Unidad Orgánica : Servicio de Brevetes, UEPISA y UADI
- b. Denominación : Auxiliar Administrativa
- c. Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativa
- d. Dependencia Jerárquica Lineal : Jefatura del Servicio
- e. Dependencia Jerárquica Funcional : Secretaria
- f. Puestos que Supervisa : Ninguno

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial y administrativo del Servicio, 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 de la Unidad para el interior y/o exterior del hospital.
- c. Analizar y clasificar la documentación recepcionada a la Unidad.
- d. Ingresar en el SISTRAMIT todo documento del Servicio que ingresa y/o derivar o archivar.
- e. Ingresar en el SIGA el Pedido Anual de los Útiles de Oficina u otros.
- f. Tomar nota en el Libro de Actas las Reuniones que se realicen en el Servicio
- g. Elaborar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y específicas.
- h. Organizar el control y seguimiento de los documentos emitidos al interior, y de los expedientes que ingresan al servicio
- i. Prever las necesidades de materiales y útiles de oficina para el normal abastecimiento del Servicio.
- j. Controlar equipos y enseres, mediante el inventario.

- k. Manejar con carácter confidencial y/o reservado las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación del servicio, que así lo requieran.
- l. Orientar al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en el Servicio
- m. Ubicar información y normas legales requeridas
- n. 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, Dptos., Servicios y/o áreas

#### b) Coordinaciones Externas

- 21. Con personal de Hospitales, Centros de Salud, Empresas u otras Instituciones que se requieran.

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### a) Formación Académica

- Secundaria : SI
- De preferencia estudios superiores

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

- Secundaria Completa

c) Requiere Colegiatura : NO

d) Requiere Habilitación: NO

### 6. CONOCIMIENTOS:

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

- Cursos de Computación

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**

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

c) **Experiencia General**

- 1 año desarrollando 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	Dirección Ejecutiva y diferentes servicios
Duración del contrato	Del 01/11/2016 al 31/12/2016
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 4:30 –Sábados según necesidad(Administrativos)

10. **DOCUMENTACIÓN PRESENTAR ENCURRECULO VITAE DOCUMENTADO:**

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificado de Estudios.
- c. Certificados de capacitaciones afines al cargo, copia simple.
- d. Constancias de Experiencia Laboral

## 17. 04 plazas de Auxiliar Administrativo UEI

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

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

### 2. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo para la entrega de tickets, manejo de las historias, que permita brindar una atención oportuna a los pacientes.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

### 4. COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### a) Coordinaciones Internas

- Consultorios Externos
- Hospitalización
- Seguro Integral de Salud
- Otros servicios y unidades.

#### b) Coordinaciones Externas

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) **Formación Académica** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)
  - **Secundaria** completa
- a) **Grados/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto:**
  - NO aplica a lo requerido

### 6. CONOCIMIENTOS:

- b) **Conocimientos Técnicos** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)  
NO se requiere
- c) **Programas de Especialización** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente)  
NO se requiere
- d) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada)
  - **Word** (básico)
  - **Excel** (básico)

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

#### a) Experiencia Específica

- **Nivel Mínimo del Puesto**
- **Tiempo de Experiencia Requerida para el Puesto:** Mínimo 3 meses en Hospital Nivel II-2
- **Se requiere Experiencia en Sector Público SI**

### 8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

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

#### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Del 01/11/2016 al 31/12/2016
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un 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 168 horas mensuales De acuerdo a necesidad del servicio

#### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificado de Secundaria Completa, copia simple
- c. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados
- d. Constancias laborales, copia simple

## 18. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Dpto. Diagnóstico por Imágenes

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

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

22. 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

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 Trabajo en Equipo
- Comunicación Oral Empatía
- Cooperación

### 9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Del 01/11/2016 al 31/12/2016
Remuneración mensual	S/. 1, 400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 Sábados según necesidad

### 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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	<b>20/09/2016</b>	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>Del 21/09/2016 al 04/10/2016</b>	Funcionario responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: <a href="http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html">http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html</a>	<b>Del 5/10/2016 al 11/10/2016</b>	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 ( <b>UADI</b> ) Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua– Reynoso 3197830 anexo 1560	<b>12/10/2016</b> de 08:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	<b>13/10/2016 al 14/10/16</b>	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	<b>17/10/2016</b> A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: ➤ Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	<b>18/10/2016</b> De acuerdo a cronograma a publicar	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en página web del Hospital San José	<b>19/10/2016</b> A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	<b>20/10/2016</b> De acuerdo a cronograma a publicar	Comisión Evaluadora CAS

8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	<b>21/10/2016</b> A partir de las 18.00 horas	Comisión Evaluadora CAS
9	Curso de Inducción Hospitalaria	<b>24/10/2016</b>	UADI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	<b>25/10/2016 al 26/10/16</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	<b>27/10/16 al 28/10/2016</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del **01/11/2016**.

### 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>		
a. Experiencia	40%	20	40
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	30%	10	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		30	70
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Entrevista (Nota)</b>		25	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>		
a. Experiencia	40%	20	40
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	30%	10	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		30	70
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		25	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%	5	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		10	30
<b>EVALUACION ESCRITA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Escrita</b>		22	40
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Entrevista</b>		23	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
b. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%	5	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		10	30
<b>EVALUACION ESCRITA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Escrita</b>		22	40
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Entrevista</b>		23	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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.
  
- **EI 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 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.

