

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL SAN JOSÉ**

**PROCESO CAS Nº 001-2018**

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 (10 plazas)**

1. 02 plaza Medico en Emergencias y Desastres
2. 01 plaza de Médico Intensivista
3. 01 plaza de Médico Traumatólogo
4. 01 plaza de Médico Urólogo
5. 01 plaza de Médico Pediatra
6. 01 plaza de Médico Internista
7. 01 plaza de Médico Psiquiatra
8. 01 plaza de Médico Radiólogo
9. 01 plaza de Médico Auditor Calidad

**Personal Profesional No Médico (12 plazas)**

10. 03 plazas de Licenciada en Enfermería
11. 01 plaza de Licencia en Enfermería Epidemiología
12. 01 plaza de Licenciada en Obstetricia
13. 01 plaza de Ingeniero Industrial
14. 01 Economista
15. 01 plaza de Ingeniero en Sistemas
16. 01 plaza de Especialista Planificación OPE
17. 02 plazas de Bachiller en Ingeniería Ambiental
18. 01 plaza de Bachiller en Economía

**Personal Técnico (09 plazas)**

19. 04 plazas de Técnico en Enfermería
20. 01 plaza de Técnico en Farmacia
21. 01 plaza de Técnico en Laboratorio
22. 01 plaza de Técnico Administrativo Estadística
23. 01 plaza de Técnico Administrativo Enfermería
24. 01 plaza de Técnico Administrativo USGyM

**Personal Auxiliar (04 plazas)**

25. 02 plazas de Auxiliar Administrativo Estadística
26. 01 plaza de Auxiliar Administrativo Gestión de la Calidad
27. 01 plaza de Chofer

**TOTAL DE PLAZAS:**

**35**

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

Nº	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos (03)	Médico Intensivista (01) Médico Emergenciólogo (02)
2	Departamento de Cirugía (02)	Médico Urólogo (01) Médico Traumatólogo (01)
3	Departamento de Pediatría (01)	Médico Pediatra (01)
4	Departamento de Medicina (02)	Médico Internista (01) Médico Psiquiatra (01)
5	Departamento de Diagnóstico por Imágenes (01)	Médico Radiólogo (01)
6	Unidad de Gestión de la Calidad (03)	Médico Auditor (01) Ingeniero Industrial (01) Auxiliar Administrativo (01)
7	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (02)	Técnico Administrativo (01) Chofer (01 )
8	Departamento de Enfermería (08)	Licenciada en Enfermería (03) Técnicos en Enfermería (04) Técnico Administrativo (01)
9	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (03)	Licenciada en Enfermería (01) Bachiller Ingeniería Ambiental (02)

10	Departamento de Gineco Obstetricia (01)	Licenciada en Obstetricia (01)
11	Oficina de Planeamiento Estratégico (03)	Economista (01) Especialista en Planificación (01) Bachiller en Economía (01)
12	Departamento de Apoyo al Tratamiento/Farmacia (01)	Técnico en Farmacia (01)
13	Unidad de Estadística é Informática (04)	Ingeniero de Sistemas (01) Auxiliar Administrativo (02) Técnico Administrativo (01)
14	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica (01)	Técnico en Laboratorio (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. 02 plazas de Médico en Emergencias y Desastres

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo 01 año en el Servicio de Emergencia
Competencias	➤ Buena capacidad analítica. ➤ Empatía con el resto de personal ➤ Buena comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Emergencias y Desastres con Registro Nacional de Especialista.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Segunda Especialidad en Emergencias y Desastres con Registro Nacional de Especialista.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word – Intermedio</li> <li>• Excell – Intermedio</li> <li>• Power Point – Intermedio</li> </ul> Conocimientos Técnicos, se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente.

B. Principales funciones a desarrollar:

- Atención de pacientes de Emergencia Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención al paciente en el Servicio de Emergencia.
- Manejo de pacientes a la demanda en el Servicio de Emergencia.
- Habilidades para trabajo en equipo multidisciplinario

C. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Título de Médico Cirujano.
- Colegiatura CMP
- Resolución de término de SERUMS.
- Título de Especialista en Emergencias y Desastres con Registro Nacional de Especialista
- Constancias, diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados.
- Habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- Constancia de experiencia laboral solicitada

**LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos /Servicio de Emergencia
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 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.

## 2. 01 plaza de Médico Intensivista

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Profesional mínima 04 años en Medicina Intensiva, acreditada con el certificado o constancia.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación Oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ En procedimientos invasivos</li> <li>➤ Reanimación cardiopulmonar básica y avanzada</li> <li>➤ Trabajo en equipo y actitud proactiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado.</li> <li>➤ Título de Especialista en Medicina Intensiva con Registro Nacional de Especialista.</li> <li>➤ Resolución de término de SERUMS.</li> <li>➤ Constancia de Habilidad del Colegio Médico del Perú.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso: Emergencias y Trauma Shock: Estabilización y Monitoreo del paciente crítico.</li> <li>➤ Curso: Reanimación Cardiopulmonar Adulto Pediátrico y Procedimientos de Emergencia.</li> <li>➤ Curso: Urgencias y Emergencias en Intoxicaciones y reacciones adversas a medicamentos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>1. Indispensables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de Especialista en Medicina Intensiva Deseables</li> <li>• Curso de Emergencias y Trauma Shock. Estabilización y Monitoreo del paciente crítico.</li> <li>• Curso: Reanimación Cardiopulmonar Adulto Pediátrico y Procedimiento de Emergencia.</li> <li>• Curso: Urgencias y Emergencias en Intoxicaciones y reacciones adversas a medicamentos.</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atención de emergencia a pacientes de acuerdo a la complejidad del Hospital en el marco de las Normas Técnicas vigentes.
- b. Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención a pacientes en el Servicio de Emergencia.
- c. Habilidades para el trabajo en Equipo multidisciplinario.
- d. Cumplir con otras funciones específicas y responsabilidades que establezca el marco de la normatividad legal vigentes y las que le asigne el Servicio o Departamento.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado.
- c. Título de Especialista en Medicina Intensiva con Registro Nacional de Especialista.
- d. Resolución de término de SERUMS.
- e. Constancia de Habilidad del Colegio Médico del Perú.
- f. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitada.
- g. Constancia de experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos del Hospital San José del Callao.
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales

### 3. 01 plaza de Médico Traumatólogo

#### A Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia profesional un (01) año en la especialidad de Traumatología.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Redacción</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario como médico cirujano.</li> <li>➤ Título de la Especialidad en Traumatología.</li> <li>➤ Registro de Especialista</li> <li>➤ Constancia de habilitación del CMP.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Tener Pasantías, rotaciones en la especialidad en hospitales Nivel II.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los propios de la Especialidad</li> <li>• Conocimientos de Artroscopia</li> </ul> </li> <li>➤ Conocimientos de. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (dominio nivel básico)</li> <li>• Excel (dominio nivel básico)</li> <li>• Power Point (dominio nivel básico)</li> </ul> </li> </ul>

#### B Principales funciones a desarrollar:

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

- C. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:
- a. DNI vigente, copia simple.
  - b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
  - c. Título de Especialista en Traumatología.
  - d. Registro del Colegio Profesional.
  - e. Habilitación vigente del Colegio Profesional
  - f. Copia de Resolución de Término de SERUMS.
  - g. Constancias, Diplomas o Certificados que acrediten requisitos y capacitación
  - h. Constancia de experiencia laboral solicitada

#### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

## 4. 01 plaza de Médico Urólogo

### A Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia profesional un (01) año en la especialidad de Urología
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Redacción</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario como médico cirujano.</li> <li>➤ Título de la Especialidad en Urología.</li> <li>➤ Registro de Especialista</li> <li>➤ Constancia de habilitación del CMP.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Tener Pasantías, rotaciones en la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los propios de la Especialidad</li> </ul> </li> <li>➤ Conocimientos de. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (dominio nivel básico)</li> <li>• Excel (dominio nivel básico)</li> <li>• Power Point (dominio nivel básico)</li> </ul> </li> </ul>

### B Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud
- b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- c. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento.
- d. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- f. Atender pacientes en áreas de emergencia, hospitalización, consulta externa y centro quirúrgico, así como interconsultas, conforme a los requerimientos del hospital

- g. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad
- h. Sugerir al jefe del servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- i. Otras que considere la jefatura inmediata relacionada al puesto.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Urología.
- d. Registro del Colegio Profesional.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional, copia simple
- f. Resolución de Término de SERUMS, copia simple.
- g. Constancias, Diplomas o Certificados que acrediten capacitación
- h. Constancia de experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

## 5. 01 plaza de Médico Pediatra

### A. Perfil Del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.</li> <li>➤ Experiencia mínimo de un (01) año en el manejo del paciente pediátrico. Urgencias pediátricas y pediatría ambulatoria</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis, Empatía, Comunicación Oral</li> <li>➤ Cooperación, Organización, Redacción</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de la Universidad</li> <li>➤ Bachiller en Medicina General                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancia de egresado: Médico Pediatra</li> <li>b) Colegiatura</li> <li>c) Constancia de Habilitación</li> </ul> </li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Informática : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Word (nivel de dominio (básico)</li> <li>➤ Excel (nivel de dominio (básico)</li> <li>➤ Power Point (básico)</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- 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. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- c. Colaborar con el Jefe del Servicio, y Dpto. en la planificación y organización de las labores propias del servicio. Colaborar en la Docencia a los programas de Internado y Residentado Médico.
- d. Sugerir al Jefe del Servicio y/o dpto., la solicitud de pedidos de material, equipos y/o instrumentales para los procedimientos. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. Atención de pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital. Resolver la consulta de Pediatría
- e. Participar en la elaboración de las Guías Clínicas que el Dpto. le encomiende.

- f. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto. Realizar guardias diurnas, nocturnas, domingos y feriados según programación. Apoyando al médico especialista.
- g. Pasar visita médica en hospitalización de Neonatología/Pediatría de apoyo al médico especialista. Atención en consulta ambulatoria.
- h. Participación en las actividades académicas programadas por el Departamento.
- i. Asistencia a las reuniones administrativas programadas por el Departamento de Pediatría.

### C. 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 Pediatría.
- d. Registro del Colegio Profesional.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional
- f. Copia de Resolución de Término de SERUMS.
- g. Constancias, Diplomas o Certificados que acrediten requisitos y capacitación
- h. Constancia de experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Pediatría
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas



## 6. 01 plaza de Médico Internista

### A. Perfil Del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	➤ Análisis, Empatía, Comunicación Oral, ➤ Cooperación, Organización, Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título profesional universitario como médico cirujano. ➤ Título de la Especialidad de Medicina Interna ➤ Registro de Especialista ➤ Habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Word (nivel de dominio básico) ➤ Excel (nivel de dominio básico) ➤ Power Point (básico) ➤ Inglés (nivel de dominio básico – intermedio)

### B. Principales funciones a desarrollar:

- Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencia de su especialidad en las Unidades donde desarrolle su labor.
- Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio. Colaborar en la Docencia a los programas de Internado y Residentado Médico. Sugerir al Jefe del Servicio la solicitud de pedidos de material, equipos y/o instrumentales para los procedimientos.
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes. Atender a pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital.
- Resolver la consulta de Medicina Interna.

- Resolver las interconsultas que realizan sobre los pacientes hospitalizados.
- Elaborar las Guías y Protocolos que su Servicio encomiende.
- Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto. Atención de pacientes en el Servicio de Hospitalización

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

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- Título de Especialista en Medicina Interna.
- Registro del Colegio Profesional.
- Habilitación vigente del Colegio Profesional
- Copia de Resolución de Término de SERUMS.
- Constancias, Diplomas o Certificados que acrediten requisitos y capacitación

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales y/o 25 turnos

## 7. 01 plaza de Médico Psiquiatra

### A. Perfil Del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	➤ Análisis ➤ Empatía ➤ Comunicación Oral ➤ Cooperación ➤ Organización ➤ Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Médico en la Especialidad de Psiquiatría, Colegiatura, Registro Nacional de Especialista y Constancia de Habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Conocimiento en Psiquiatría ➤ Egresado del Residentado Médico de Psiquiatría ➤ Programas de Especialización en especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Word (Nivel de dominio Básico) ➤ Excel (Nivel de dominio Básico) ➤ Power Point (I Básico) ➤ Inglés (Nivel Básico)

### B. Principales funciones a desarrollar:

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

- Atender a pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital. Resolver la consulta de Psiquiatría.
- Resolver las interconsultas que realizan sobre los pacientes hospitalizados.
- Elaborar las Guías y Protocolos que su Servicio encomiende. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto.
- Atención de pacientes en el Servicio de Hospitalización.

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

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- Título de Especialista en Psiquiatría
- Registro del Colegio Profesional.
- Habilitación vigente del Colegio Profesional
- Copia de Resolución de Término de SERUMS.
- Constancias, Diplomas o Certificados que acrediten requisitos y capacitación

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales (asistencial) y/o 25 turnos.

## 8. 01 plaza de Médico Radiólogo

### A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Redacción</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario como médico cirujano.</li> <li>➤ Título de la Especialidad de Radiología.</li> <li>➤ Colegiatura</li> <li>➤ Constancia de Habilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización en Radiología con Certificados de Cursos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ecografía Doppler</li> <li>➤ Mamografía</li> <li>➤ Ecografía Músculo Esquelético</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (Nivel de dominio Básico)</li> <li>• Excel (Nivel de dominio Básico)</li> <li>• Power Point (I Básico)</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser responsable del funcionamiento asistencia de su especialidad en las Unidades donde desarrolle su labor.
- 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. Colaborar en la Docencia a los programas de Internado y Residentado Médico.
- e. Sugerir al Jefe del Servicio la solicitud de pedidos de material, equipos y/o instrumentales para los procedimientos.
- f. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- h. Atender a pacientes conforme a los requerimientos del hospital.

- i. Promover y realizar investigaciones científicas en su especialidad.
- j. Colaborar con las Guías y Protocolos que su Servicio.
- k. Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Jefe inmediato relacionada al puesto.

### C. 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 Radiología
- d. Registro del Colegio Profesional.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional
- f. Copia de Resolución de Término de SERUMS.  
Constancias, Diplomas o Certificados que acrediten requisitos y capacitación

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales (asistencial) y/o 25 turnos.

## 9. 01 plaza de Médico Auditor UGC

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Profesional mínima de un (01) año en Auditoría Médica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación Oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Redacción</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>➤ Colegiatura</li> <li>➤ Habilitación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma de Especialidad en Auditoría Médica.</li> <li>➤ Registro Nacional de Auditoría.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (Nivel de dominio Básico)</li> <li>• Excel (Nivel de dominio Básico)</li> <li>• Power Point (I Básico)</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- 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 auditoría.
- d. Mantener la operatividad del comité y la realización según el Plan Anual de Auditoría.
- e. Cumplir con los objetivos de la Unidad de Gestión de la Calidad é Institucional.
- f. Otras que considere la Jefatura inmediata relacionadas al puesto.

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

- a. DNI vigente.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- c. Registro del Colegio Profesional
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.
- e. Resolución de término de SERUMS.
- f. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación
- g. Constancia experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 168 horas mensuales (administrativas) De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 – sábados según necesidad.

➤ **Personal Profesional No Médico**

## 10. 03 plazas de Licenciada en Enfermería

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar Experiencia laboral mínima de 05 (cinco) meses en Emergencia, Hospitalización, Programas de Salud y Consultorios Externos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Capacidad resolutive y toma de decisiones.</li> <li>➤ Proactivo.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Trabajo bajo presión.</li> <li>➤ Manejo estrés.</li> <li>➤ Conocimientos actualizados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Licenciado en Enfermería a nombre de la Nación</li> <li>➤ Colegiatura</li> <li>➤ Habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word básico</li> <li>• Excel Básico</li> <li>• Power Point</li> </ul>

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar su ambiente de trabajo, coche de visita y curaciones.
- b. Evaluación, monitoreo y control de los pacientes asignados en forma integral.
- c. Participación activa en la visita médica y actualización del kardex, de ser el caso. Tramite oportuno de exámenes auxiliares y recetas del paciente.
- d. Administración de medicamentos según horarios establecidos, así como el registro respectivo. Elaborar los registros de enfermería (SOAPIE), según proceso de atención de enfermería. Coordinar y trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia. Custodiar los bienes de la Institución (mobiliarios, equipos, insumos). De ser el caso informar oportunamente la falta o deterioro de los mismos bajo responsabilidad.

- e. Participar activamente de la realización del POI, Plan capacitación, MOF, Guías clínicas, Manual de Procedimientos, Cuadro de necesidades y Requerimiento anual. Cumplir con las funciones administrativas propias de cada servicio (censos, dietas, relación de pacientes, altas). Participar activamente en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados con el área de su especialidad.
- f. Velar por el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para la atención de nuestros usuarios. Coordinar con el equipo multidisciplinario para una atención adecuada y oportuna de nuestros usuarios.
- g. Participación activa en las reuniones: Científicas, sociales, administrativas de su servicio, Departamento e Institución. Realizar trabajos de investigación en el área de su especialidad. Cumplir con otras funciones que se le asignen.

C. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a) DNI vigente, copia simple.
- b) Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.
- c) Diploma de Colegiatura.
- d) Habilitación vigente.
- e) Resolución de término de SERUMS.
- f) Título de especialista+ Colegiatura de Especialidad, de ser el caso.
- g) Constancias, Diplomas o certificados de capacitación.
- h) Constancia experiencia laboral solicitada

**LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales (asistencial)

## 11. 01 plaza de Licenciada en Enfermería Epidemiología

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: ➤ Acreditar Experiencia profesional en el área intrahospitalaria dos (02) años.
Competencias	➤ Trabajo en equipo Liderazgo ➤ Compromiso institucional Proactividad ➤ Capacidad analítica Capacidad de planificación y organización Análisis Empatía Comunicación Oral ➤ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Licenciada en Enfermería con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitaciones, seminarios, relacionados a daños transmisibles y/o no transmisibles.</li> <li>• Acreditar constancias de haber participado en campañas de vacunación (Van can, vacunación de las Américas, entre otras).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Word: Intermedio</li> <li>▪ Excel: Intermedio</li> <li>▪ Power Point: Intermedio</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia Epidemiológica.
- Participar en las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Epidemiología. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles de interés de salud pública para la evaluación de riesgos y toma de decisiones.
- Participar en la preparación de la intervención en caso de brotes para prevenir y controlar daños en las clínicas.

- Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos institucionales. Participar en el monitoreo de biosseguridad intrahospitalaria.
- Informar al jefe inmediato las necesidades que surgen para el cumplimiento de las metas y gestiona los requerimientos (materiales en general).
- Traslado de muestras a los laboratorios referenciales del MINSA.
- Elaboración de informes de los monitoreos epidemiológicos.

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

- DNI vigente, copia simple.
- Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.
- Diploma de Colegiatura.
- Habilitación vigente.
- Resolución de término de SERUMS.
- Constancias, Diplomas o certificados de capacitación.
- Constancia experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Epidemiología y Saneamiento Ambiental
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas (asistencial).

## 12.01 plaza de Licenciada en Obstetricia

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva.</li> <li>➤ Mínima 0 un (01) año de experiencia hospitalaria.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Compromiso Institucional.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Obstetricia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y Actualizaciones en temas de salud sexual y reproductiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y habilidades en el manejo de Programas de Salud Sexual y Reproductiva.</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del área asignada
- b. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud sexual y reproductiva.
- c. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados.
- d. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- e. Sugerir al Jefe del Servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- f. Velar por la integridad física de bienes de la Institución.
- g. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- i. Mantener las buenas relaciones interpersonales

- j. Atención de pacientes en áreas de obstetricia y consulta externa, así como de las atenciones de programas de Estrategia Sanitaria y Salud Sexual Reproductivo y dentro de su perfil profesional conforme a los requerimientos que demanda el hospital.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- l. Promover y realizar investigaciones científicas en su especialidad.
- m. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente
- e. Resolución de SERUMS.
- f. Certificados de capacitación en Salud Sexual y Reproductiva.
- g. Constancia experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Gineco Obstetricia/Obstetricia
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales.

## 13.01 plaza de Ingeniero Industrial

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional mínima de 01 (año) como Analista/Especialista
Competencias	➤ Que tenga buen Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Organización y Redacción Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso Institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Ingeniero Industrial Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Conocimiento en Programas de Especialización en Gerencia de Proyectos

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la realización de Proyectos de Mejora.
- b. Elaborar planes anuales de Proyectos de mejora continua para la Calidad.
- c. Organizar las reuniones de trabajo para la elaboración de los proyectos y procesos.
- d. Mantener la operatividad, la realización según el Plan Anual de mejora continua.
- e. Planificar y ejecutar los sondeos de satisfacción al usuario.
- f. Realizar la ejecución del SERQUAL.
- g. Realizar acciones de mejora en procesos.
- h. Evaluación de Procesos Internos buscando la mejora continua.
- i. Cumplir con los objetivos de la Unidad de Gestión de la Calidad e Institucional.
- j. Otras que considere la jefatura Inmediata relacionada al puesto.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional de Ingeniero Industrial.
- c. Constancias, Diplomas o certificados de capacitación.
- d. Constancia experiencia laboral solicitada

**LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación



## 14.01 plaza de Economista

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar Experiencia laboral de nueve (09) meses en Planeamiento Estratégico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación Oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Redacción</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Economista o Constancia de Título en trámite.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso: Gestión del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática (se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word: Nivel dominio básico</li> <li>• Excel: Nivel dominio básico</li> <li>• Power Point: Nivel dominio básico</li> <li>•</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar la Formulación de Inversiones y Proyectos como idea de proyecto, ficha simplificada en salud o perfil.
- b. Inscribir las Inversiones y Proyectos en el Banco de Inversiones del Gobierno Regional.
- c. Transferir las Inversiones y Proyectos viables a la Unidad Ejecutora.
- d. Supervisar las inversiones y proyectos en fase de ejecución.
- e. Organizar las actividades de la Unidad Formuladora.
- f. Emitir los informes respectivos a la Región, MINSA, y demás instituciones.
- g. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título de Economista o Constancia de Título en trámite.
- c. Constancias de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria.
- d. Constancia experiencia laboral solicitada

**LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

## 15. 01 plaza de Ingeniero de Sistemas

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia mínima de dos (2) años.
Competencias	➤ Análisis, Empatía, Comunicación Oral ➤ Cooperación, Organización, Redacción ➤ Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título de Ingeniero de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ SQL Server 2012 ➤ Visual Basic Net ➤ PHP 5.0 ➤ NETWORK SECURITY SPECIALIST
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática (se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word: Nivel básico</li> <li>• Excel: Nivel intermedio</li> <li>• Power Point: Nivel básico</li> <li>• Idioma Inglés (nivel avanzado).</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Elaborar aplicaciones a solicitud de área usuaria, conjuntamente con los manuales respectivos y código fuente, que será de propiedad intelectual del Hospital San José. Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y de los equipos del Hospital San José. Actualizar la información del Portal de Transparencia.

- Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo, recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Elaborar la Formulación de Inversiones y Proyectos como idea de proyecto, ficha simplificada en salud o perfil. Inscribir las Inversiones y Proyectos en el Banco de Inversiones del Gobierno Regional. Transferir las Inversiones y Proyectos viables a la Unidad Ejecutora. Supervisar las inversiones y proyectos en fase de ejecución. Organizar las actividades de la Unidad Formuladora.
- Emitir los informes respectivos a la Región, MINSA, y demás instituciones.
- Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

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

- DNI vigente, copia simple.
- Título de Ingeniero de Sistemas.
- Constancias de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria.
- Constancia experiencia laboral solicitada

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática.
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 3,200 (Tres mil doscientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según necesidad (Administrativo).

## 16. 01 plaza de Especialista en Planificación

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar Experiencia profesional mínima de seis meses en hospital
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis</li> <li>➤ Empatía</li> <li>➤ Comunicación Oral</li> <li>➤ Cooperación</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa</li> <li>➤ Maestría</li> <li>➤ Constancia de habilitación</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeamiento Estratégico</li> <li>➤ Gestión y ejecución del presupuesto público</li> <li>➤ SIAF – SP</li> <li>➤ SIGA MEG</li> <li>➤ Gestión de Procesos</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word Avanzado</li> <li>• Excel Intermedio</li> <li>• Power Point Intermedio</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes periódicos de evaluación de metas físicas y financieras
- b. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI)
- c. Consolidar información para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas del hospital para la programación de las metas físicas que les corresponden.
- e. Realizar el monitoreo del cumplimiento de las metas físicas mensualizadas.
- f. Ingresar las metas físicas y financieras en el CEPLAN
- g. Seguimiento de metas físicas en el CEPLAN

- h. Ingresar metas físicas en el SIAF semestral y anual (la meta anual y el avance semestral y anual)
- i. Ingresar metas físicas en el aplicativo Web de forma semestral y anual.
- j. Desarrollar las matrices de apertura y seguimiento anual para la elaboración del POI.
- k. Elaboración de los Indicadores.
- l. Otras que considere la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.
- e. Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico.
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos 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 16:30 – Sábados según necesidad (Administrativo).

## 17. 02 plazas de Bachiller en Ingeniería Ambiental

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General ➤ Acreditar Experiencia profesional mínima de seis (06) meses en Área Epidemiología y Salud Ambiental en Hospital Nivel II-2.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, Liderazgo, Compromiso institucional, Proactividad, Capacidad analítica ➤ Capacidad de planificación y organización ➤ Análisis, Empatía, Comunicación Oral, cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller en Ingeniería Ambiental
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Técnicos:</li> <li>• Capacitación de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, Bioseguridad</li> <li>• Word, Excel y Power Point: Básico</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- Sistematización de información de fichas de supervisión de salud ambiental
- Elaboración y actualización de planes para la mejora del servicio.
- Supervisión al personal de limpieza: uso de EPP, rotulado de insumos, etc.
- Monitorización y supervisión del manejo de residuos sólidos hospitalarios
- Monitorización y supervisión de la manipulación de alimentos (prevención de los peligros biológicos, químicos y físicos) Capacitaciones al personal : nomas sanitarias para los servicios de alimentación en establecimientos de salud” NTS N°098-MINSA/DIGESA v01 en los temas de buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) y programa de higiene y saneamiento (PHS), manejo y eliminación de residuos sólidos hospitalarios

- Monitorización y supervisión de la calidad y la inocuidad del agua para consumo humano, fortaleciendo la vigilancia y fiscalización sanitaria del agua a través de la supervisión, análisis físico y químico, para el cumplimiento de los límites máximos permisibles de los parámetros microbiológicos, sustancias orgánicas e inorgánicas. Monitorización y supervisión en la realización del programa de control de insectos, roedores y vectores. Elaboración de informes y otros registros. Cumplir con el Saneamiento Básico: Fumigar, Desinfectar, Desratizar, etc. Mantener los ambientes seguros y controlados. Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato. Cumplir con las normas, reglamentos 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. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:
- DNI vigente o Permiso Temporal de Permanencia (extranjeros), copia simple.
  - Diploma de Bachiller o Título Profesional (reconocido por la SUNEDU), copia simple.
  - Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados, copia simple.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Epidemiología y Saneamiento Ambiental
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos mil trescientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

## 18. 01 plaza de Bachiller en Economía

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia mínima de un (1) año en la administración pública.
Competencias	➤ Análisis, Empatía, Comunicación Oral ➤ Cooperación, Organización, Redacción ➤ Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller en Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Conocimiento de la Nueva ley de contrataciones del Estado, Formación Básica en Contabilidad y Control Interno y Conocimiento básico de Costos y Presupuestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática (se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word: Nivel básico</li> <li>• Excel: Nivel intermedio</li> <li>• Power Point: Nivel básico</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el manejo del presupuesto institucional, aprobar las certificaciones, efectuar notas de modificación en el sistema SIAF y otras acciones afines al manejo del presupuesto financiero de la institución
- Apoyo en la formulación y programación anual del presupuesto institucional que permita contar con el presupuesto adecuado para el buen desarrollo de las actividades de la institución.
- Otras funciones que determine el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico como también el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

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

- DNI, copia simple.
- Diploma de Bachiller en Economía
- Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados, copia simple.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos mil trescientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

➤ **Personal Técnico**

## 19. 04 plazas de Técnico en Enfermería

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de tres (03) meses en Emergencia, Hospitalización, Programas de Salud, Consultorios Externos..
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo, Iniciativa</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Manejo estrés</li> <li>➤ Manejo de pacientes críticos</li> <li>➤ Conocimientos actualizados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Enfermería.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Emergencia, Hospitalización, Programas de Salud, Consultorios Externos.

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir puntualmente al servicio asignado.
- b. Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotochecks
- c. Participación del reporte administrativo, detallando datos relevantes.
- d. Organizar su ambiente de trabajo y prepara el coche de curaciones,
- e. Trámite de exámenes auxiliares, interconsultas, altas recetas del paciente, recojo de medicinas, otros que se le asigne.
- f. Trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia.
- g. Custodias los bienes de la Institución (mobiliarios, equipos, insumos). De ser el caso informar oportunamente la falta deterioro de los mismos bajo responsabilidad.
- h. Participación activa en las reuniones: Científicas, sociales, administrativas de su servicio, departamento é Institución.

- i. Control adecuado de la ropa hospitalaria.
- j. Apoyo en procedimientos médicos y de enfermería.
- k. Cumplir con otras funciones que se le asignen.

C. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

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

**LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales (asistencial).

## 20. 01 plaza de Técnico de Farmacia

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de un (01) año en sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo, Iniciativa</li> <li>➤ Proactivo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Manejo estrés</li> <li>➤ Manejo de pacientes críticos</li> <li>➤ Conocimientos actualizados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Farmacia</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos Básicos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención Farmacéutica y/u otros afines</li> <li>▪ Buenas prácticas de almacenamiento</li> <li>▪ Buenas prácticas de dispensación</li> </ul> </li> <li>➤ Gestión de suministro de medicamentos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Word (nivel de dominio básico)</li> <li>▪ Excel (nivel de dominio básico)</li> </ul> </li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Limpieza y mantenimiento de ambientes, inmuebles e infraestructura del lugar donde se le asigne laborar, respetando las normas de bioseguridad y el uso adecuado de los materiales
- b. Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas
- c. Elaborar el requerimiento de medicamentos y material médico quirúrgico, para mantener el stock permanente
- d. Abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento
- e. Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda receta médica
- f. Dispensar los medicamentos y material médico quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias,

- g. donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción. 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. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos
- i. Verificación cuantitativa producto por producto. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible
- j. Participar en la realización de los inventarios físicos
- k. Realizar turnos rotativos. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio

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

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

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Apoyo al Tratamiento/Servicio de Farmacia
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales (asistencial).

## 21. 01 plaza de Técnico en Laboratorio

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar 1 año de haber laborado en Laboratorio Clínico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad Resolutiva.</li> <li>➤ Capacidad de adaptación a situación de stress.</li> <li>➤ Capacidad de Liderazgo.</li> <li>Vocación y entrega al servicio.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo, compromiso Institucional</li> <li>➤ Análisis, Empatía, Comunicación Oral</li> <li>➤ Cooperación, Organización</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título y/o constancia de egresado de Técnico en Laboratorio
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Word (nivel de dominio básico)</li> <li>▪ Excel (nivel de dominio básico)</li> <li>▪ Power Point (nivel de dominio básico)</li> </ul> </li> <li>➤ Conocimientos Básicos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a clientes</li> <li>▪ Buenas prácticas de Bioseguridad</li> <li>▪ Gestión de muestras</li> </ul> </li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir las muestras de manera clara y en forma correlativa.
- b. Tomar las muestras para los análisis correspondientes.
- c. Coordinar estrechamente 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 le asigne el Jefe del Servicio.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título y/o Constancia de egresado de Técnico en Laboratorio.
- c. Certificados de capacitación afines al cargo, copia simple.
- d. Constancias de experiencia laboral.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas mensuales (asistencial).



## 22. 01 plaza de Técnico Administrativo UEI

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acreditar 5 años experiencia en sector salud.</li> <li>➤ Experiencia en acreditación y monitoreo de FUAs</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad Resolutiva.</li> <li>➤ Capacidad de adaptación a situación de stress.</li> <li>➤ Capacidad de Liderazgo.</li> <li>➤ Vocación y entrega al servicio.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Compromiso Institucional</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en Administración y/o profesional en Computación e Informática</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Afines con la Carrera.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indispensables                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft</li> <li>• Desarrollo de base de datos Msf. Access</li> <li>• Digitador Sistema Arfsis</li> <li>• Digitador Sistema HIS</li> <li>• Elaboración de tramas para SUSALUD.</li> </ul> </li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados
- 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. Revisión del FUA previamente elaborado.
- e. Digitar el FUA de diversas especialidades.
- f. Cruce de información con las diferentes estrategias.

- g. Reporte y envío de Sistema HIS.
- h. Actualizar la base de datos del HIS. Registrar en el HIS a los médicos nuevos para actualizar la base de datos. Entrega de informe de cierre presupuestal del HIS a la DIRESA CALLAO. Observación de FUA No Tarifado y Tarifado en las diferentes prestaciones. Elaboración de Historia Clínica, fichas de Emergencia. Impresión de FUA, Historia Clínica, Ficha de Emergencia.
- i. Digitación de Fichas de Emergencia. Apoyo a las Áreas de la Unidad según necesidad por demanda de asegurados.
- j. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Constancia de Trabajo en labores en general no menor a 5 años.
- c. Constancia de Estudios relacionados al campo de la Salud, Administración o en computación.
- d. Certificados de capacitaciones afines al cargo, copia simple

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

## 23. 01 plaza de Técnico Administrativo Enfermería

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar 1 año desarrollando labores administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Capacidad Resolutiva</li> <li>➤ Capacidad de adaptación a situación de stress.</li> <li>➤ Capacidad de Liderazgo</li> <li>➤ Vocación y entrega al servicio.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Compromiso Institucional.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título y/o Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Afines con la Carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indispensables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft</li> <li>• Manejo de SISTRAMIT, TEMPUS, SIGA.</li> </ul> </li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b. Recepcionar y elaborar documentación del Servicio para el interior y/o exterior del hospital. Analizar y clasificar la documentación recepcionada del Servicio.
- c. 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
- d. Ingresar en el SIGA el Pedido Anual de los Útiles de Oficina u otros.
- e. 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

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

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificado de Estudios de Computación
- c. Título y/o Bachiller en Administración
- d. Certificados de capacitaciones afines al cargo, copia simple
- e. Constancias de experiencia laboral.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De Lunes a Viernes de 08:00. a 16:30 horas Sábado según necesidad (Administrativo).

## 24. 01 plaza de Técnico Administrativo USGyM

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 02 (años) en sector público.
Competencias	➤ Con Capacidad resolutive, Capacidad de adaptación a situación de stress, Capacidad de liderazgo, Vocación y entrega del servicio, Trabajo en equipo, Compromiso institucional, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación y Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Técnico Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en trabajos de mecánica de mantenimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos Intermedios de Ofimática Word, Excel, power point

### B. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar evaluación de equipos electromecánicos
- Preparar Plan de Mantenimiento y Programación en equipos electromecánicos
- Elaborar mantenimiento preventivo o correctivo de equipos electromecánicos
- Elaborar requerimientos para los mantenimientos
- Elaboración de informes referidos a los mantenimientos
- Mantener la higiene industrial y seguridad
- Ejercer las funciones técnicas en función a las indicaciones de su jefe inmediato
- Mantener los documentos ordenados y archivados

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

- DNI, copia simple.
- Título a nombre de la nación (instituto superior)
- Constancias, Diplomas o certificados que acrediten requisitos y capacitación solicitados, copia simple.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y mantenimiento
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,700 (Un 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

➤ Personal Auxiliar

## 25. 02 plazas de Auxiliar Administrativo UEI

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo seis (06) meses en el sector salud, hospital nivel II-2
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para el trabajo.</li> <li>➤ Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>➤ Facilidad para aprender y adaptarse a los cambios.</li> </ul>
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:	<p>Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento básico en computación, hoja de cálculo y editor de texto.</li> </ul>

### B. Principales funciones a desarrollar:

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

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificados de secundaria Completa
- c. Capacitación en temas vinculados a su especialidad, copia simple.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación ò por 168 horas de acuerdo a programación

## 26. 01 plaza de Auxiliar Administrativo UGC

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tiempo de experiencia 01 año en Instituciones Públicas.
Competencias	➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Disposición de brindar servicio de atención y orientación al público. Eficiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Conocimiento en comunicación oportuna y servicio al cliente.
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:

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

- Coordinar con el Seguro Integral de Salud para una mejor información al usuario externo e interno
- Desarrollar sus actividades bajo la supervisión y control de un jefe inmediato.
- 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. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- DNI vigente, copia simple.
- Certificado de Secundaria Completa
- Constancias de capacitaciones, copia simple.

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según necesidad (administrativo).

## 27. 01 plaza de Chofer

### A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Acreditar 1 año de experiencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>➤ Disponibilidad inmediata</li> <li>➤ Compromiso institucional buscando la excelencia</li> <li>➤ Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.</li> <li>➤ Iniciativa, pro-actividad y capacidad de solución de conflictos creativamente.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Brevete Profesional All B como mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Reglas de tránsito

### B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar traslado de personal y pacientes.
- b. Traslado de documentos.
- c. Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
- d. Informar ocurrencias.
- e. Mantener sus vehículos conservados y limpios externa e internamente.
- f. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.

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

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Secundaria Completa
- c. Brevete Profesional All B como mínimo., copia simple.
- d. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.
- e. Constancias laborales, copia simple

### LO SIGUIENTE NO FORMA PARTE DEL PERFIL, CORRESPONDE A LAS CONDICIONES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento/Transporte
Duración del contrato	Del 01/12/2018 al 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 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 08:00. a 16:30 horas Sábado según programación

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>30/10/2018</b>	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>Del 31/10/2018 al 15/11/2018</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 16/11/2018 al 22/11/2018</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>23/11/2018</b> de 08:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	<b>23/11/2018</b>	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	<b>26/11/2018</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>27/11/2018</b> 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	<b>27/11/2018</b> A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS

7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	<b>28/11/2018</b>	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	<b>28/11/2018</b> A partir de las 18.00 horas	Comisión Evaluadora CAS
9	Curso de Inducción Hospitalaria	<b>29/11/2018</b>	UADI 08.30 a 11.30
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	<b>29/11/2018</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	<b>29/11/2018 y 30/11/2018</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Inicio de labores del **01/12/2018**

#### 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 No Médico**

❖ **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 (de ser el caso)	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 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.

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 (de ser el caso)	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 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	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 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
b. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	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 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.

