

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION TEMPORAL (REEMPLAZO) DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N°004-2021-COVID 19-HSJ

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Hospital San José – Callao
RUC: 20380486351

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Las Magnolias N° 475 – Carmen de la Legua Reynoso – Callao
Teléfono N° 01-3197830

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer un proceso de selección para la contratación temporal (necesidad transitoria) de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios **ante la renuncia de las CAS contratados en el año 2020 Y 2021**, tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal asistencial del sector público a profesionales de la salud y técnicos de la salud en las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 402 - Hospital San José – Callao, de manera temporal para la prestación de servicios en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus.

1.4 PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

Las plazas consideradas para el presente concurso de contratación temporal del personal se enmarcan en los requerimientos de los Departamentos/Oficinas usuarias que cuentan con la aprobación de la Sub Dirección Ejecutiva del Hospital San José, siendo su contrato temporal mientras dure la emergencia sanitaria por el Covid -19, siendo éstas las siguientes:

ITEM	AREA USUARIA	CARGO	N° DE PLAZAS	RETRIBUCION MENSUAL POR CADA PLAZA S/.	CORREO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
01	Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres	Médico Cirujano	03	6,500.00	karijanette@hotmail.com
02	Departamento de Enfermería	2.1 Licenciadas(os) en Enfermería	02	3,900.00	fpadilla@hsi.gob.pe
		2.2 Técnico (a) Enfermería	01	2,500.00	
03	Departamento de Apoyo al Tratamiento	3.1 Nutricionista	01	3,400.00	nilvaybc@hotmail.com
		3.2 Auxiliar de Nutrición	01	2,041.00	
		TOTAL	08		

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Actividad 5006269: Prevención, Control; Diagnóstico y Tratamiento de Coronavirus.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por:

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Decreto de Urgencia N° 02-2021 “Decreto de Urgencia que establece Medidas Extraordinarias destinadas a garantizar la Respuesta Sanitaria de Atención en los Establecimientos de Salud en el Marco de la Emergencia Sanitaria por la Covid-19, Artículo 3° “Medidas extraordinarias en materia de Personal del Sector Público”.
- Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA, mediante el cual la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud formula “Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público (Única Disposición Complementaria Modificatoria –Artículo 5° que establece la temporalidad de contrato CAS por necesidad transitoria)

1.5 ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Los Lineamientos materia de la presente son aplicables a todos los postulantes participantes del presente proceso de selección para la contratación extraordinaria temporal de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Hospital San José – Callao, quienes deben cumplir con los requisitos solicitados.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos especiales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley de Trabajo Médico aprobado por D.S N° 024-2001-SA.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto de Urgencia N° 002-2021, 034 –2021 y 044-2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S 004-2019-JUS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Señalado en el numeral 1.2 de Generalidades de la presente convocatoria.
Duración del contrato:	Prestación de Servicios por 150 horas mensuales, pudiéndose ampliar en tanto dure la emergencia sanitaria por Covid y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	Incluido en el numeral 1.4 Plazas Ofertadas
Otras condiciones esenciales del contrato:	Contrato sujeto a temporalidad (Necesidad Transitoria en tanto dure la emergencia por la pandemia del Covid-19)

4. TERMINOS DE REFERENCIA

Ítem 1	MEDICO CIRUJANO
---------------	------------------------

-GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Médicos Cirujanos.

2. Dependencia solicitante (usuaria) y encargada de la evaluación del postulante.

Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres del HSJ

3. Dependencia encargada de formalizar el Contrato

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

-PERFIL DE PUESTO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital San José del Callao.
Duración del contrato:	Prestación de Servicios por 150 horas mensuales, pudiéndose ampliar en tanto dure la emergencia sanitaria por Covid y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 6,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato:	Sujeto a temporalidad

Ítem 2.1	LICENCIADA (O) EN ENFERMERIA
-----------------	-------------------------------------

-GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Licenciados (as) en Enfermería

2. Dependencia solicitante (usuaria) y encargada de la evaluación del postulante.

Jefatura del Departamento de Enfermería

3. Dependencia encargada de formalizar el Contrato.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

-PERFIL DE PUESTO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital San José del Callao.
Duración del contrato:	Prestación de Servicios por 150 horas mensuales, pudiéndose ampliar en tanto dure la emergencia sanitaria por Covid y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,900.00
Otras condiciones esenciales del contrato:	Sujeto a temporalidad

Ítem 2.2	TECNICO (A) EN ENFERMERIA
-----------------	----------------------------------

-GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios un (01) Técnico (a) en Enfermería

2. Dependencia solicitante (usuaria) y encargada de la evaluación del postulante.

Jefatura del Departamento de Enfermería del HSJ

3. Dependencia encargada de formalizar el Contrato.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

-PERFIL DE PUESTO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital San José del Callao.
Duración del contrato:	Prestación de Servicios por 150 horas mensuales, pudiéndose ampliar en tanto dure la emergencia sanitaria por Covid y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato:	Sujeto a temporalidad

Ítem 3.1	NUTRICIONISTA
-----------------	----------------------

-GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios un (01) Nutricionista

2. Dependencia solicitante (usuaria) y encargada de la evaluación del postulante.

Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento del HSJ

3. Dependencia encargada de formalizar el Contrato.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

-PERFIL DE PUESTO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital San José del Callao.
Duración del contrato:	Prestación de Servicios por 150 horas mensuales, pudiéndose ampliar en tanto dure la emergencia sanitaria por Covid y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato:	Sujeto a temporalidad

Ítem 3.2	AUXILIAR DE NUTRICION
-----------------	------------------------------

-GENERALIDADES

1.Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios un (01) Auxiliar de Nutrición

2.Dependencia solicitante (usuaria) y encargada de la evaluación del postulante.

Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento del HSJ

3.Dependencia encargada de formalizar el Contrato.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

-PERFIL DE PUESTO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Se adjunta en el ANEXO N° 02.

-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Hospital San José del Callao.
Duración del contrato:	Prestación de Servicios por 150 horas mensuales, pudiéndose ampliar en tanto dure la emergencia sanitaria por Covid y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,041.00
Otras condiciones esenciales del contrato:	Sujeto a temporalidad

5. CONVOCATORIA

5.1 CONVOCATORIA: La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional del Hospital San José (www.hsj.gob.pe); con la finalidad de promover el acceso a las oportunidades de trabajo e información a fin de promover la transparencia del concurso que oferta el Estado.

5.2 CRONOGRAMA

Nº	ETAPA	PLAZO	
		INICIO	TÉRMINO
1	Publicación de la Convocatoria	25.05.2021	26.05.2021
2	Remisión de documentos señalados en el numeral 5.3 en Digital (formato PDF) al correo electrónico indicado en el numeral 1.4	26.05.2021	27.05.2021 hasta las 11:00a.m.
3	Evaluación Curricular a cargo del área solicitante	27.05.2021 hasta las 12 m	
4	Remisión de resultado a la UGRH	27.05.2021 hasta las 14 p.m.	
5	Publicación de resultados finales	27.05.2021 a las 15:00p.m.	
6	Suscripción del Contrato	28.05.2021	
7	Inicio de Labores	01.06.2021	

5.3 Documentación a Presentar

- a) Ficha Única de Datos (Anexo 1).
- b) Copia simple del DNI A4
- c) Curriculum Vitae Documentado.

6. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán remitir la documentación que se señala en el numeral 5.3. en formato digital (PDF) a los correos electrónicos de las jefaturas correspondientes, indicados en el numeral 1.4, señalando el ítem, cargo, apellidos y nombres; por ejemplo, Ítem 01_médico_apellidos y nombres, en la fecha establecida en el cronograma, recibiendo de parte del área solicitante un correo que confirme la recepción.

7. EVALUACIÓN CURRICULAR

El área usuaria es responsable de realizar las verificaciones que correspondan en cuanto a la evaluación curricular y cumplimiento de los perfiles de puesto solicitados, elaborando y suscribiendo el cuadro correspondiente, seleccionando al candidato ganador.

8. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles de puesto solicitados.
- Todo profesional de la salud a contratar deberá contar con SERUMS, colegiatura y habilitación profesional.
- El postulante deberá presentar la documentación completa que se señala en el numeral 5.3. caso contrario no será evaluado, teniéndose por no presentada su solicitud.
- El Currículo Vitae Digital documentado (PDF) deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo 1.

9. LA EVALUACION:

7.1 PUNTAJE Y PONDERADO POR CRITERIO DE EVALUACION:

El área usuaria seleccionará al candidato/a para la contratación considerando los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE PONDERADO
Evaluación Curricular	100 puntos	60%
Experiencia adicional a la requerida	100 puntos	40%
TOTAL		100%

9.2 CRITERIO DE LA EVALUACION:

De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Contratación extraordinaria de personal en la modalidad CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal asistencial del Sector Público, se ha establecido que sólo se considera la evaluación curricular.

9.2.1 LA EVALUACION:

Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional y Técnica, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al Anexo 1 presentado por el postulante, siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado anexo.

Los documentos adjuntados constituyen instrumentos de verificación, siendo responsabilidad del postulante su presentación completa al momento de la presentación, en caso se presenta falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, **no existe opción a regularizar o incluir documento de sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

LOS FACTORES QUE SE CALIFICARAN, SE DISTRIBUYEN DE LA SIGUIENTE FORMA:

EVALUACIÓN CURRICULAR: Puntaje Máximo (100 puntos) – Ponderado 60%

- I. Nivel Académico (hasta 60 puntos): Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles los mismos que se acrediten con título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.
- II. Conocimientos principales al cargo que postula (Hasta 30 puntos): Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados especializados, cursos, talleres u otros acreditados con diploma, certificados y constancias emitidas desde el 2016 a la fecha de evaluación y que guarde relación con las funciones que desempeñe el trabajador.
La acreditación de capacitación se realizará en base a créditos académicos, los cuales para efectos de las presentes bases tendrán las siguientes equivalencias:

16 horas lectivas = 1 crédito académico = 1 punto

- III. Tiempo de servicio (Hasta 10 puntos): Califica la experiencia laboral que se verificará por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276 y Locación de Servicio que presenten o Constancia y/o Certificados, se calculará en base al tiempo laborado afines al cargo al cual postula.

1 año equivale a 10 puntos

EXPERIENCIA ADICIONAL A LA REQUERIDA: Puntaje Máximo (100 puntos) – Ponderado 40%

Tiempo de servicio adicional al requerido: Califica la experiencia laboral que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276 y Locación de Servicio que presenten o Constancia y/o Certificados, se calculará en base al tiempo laborado a fines al cargo al cual postula.

1 año equivale a 10 puntos

9.3 RESULTADOS FINALES:

Los resultados finales se obtendrán del máximo puntaje obtenido del promedio de la evaluación curricular y experiencia adicional a la requerida; habiendo superado el puntaje mínimo requerido (60 puntos).

En caso de existir empate, adjudicará quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

En caso de Bonificación por Discapacidad: Se aplica una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido para ello el postulante deberá presentar el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa del Interior o del Seguro Social (ESSALUD), o en su defecto la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS).

Para el caso de Bonificación del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: se aplica una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

10. DURACION DEL CONTRATO:

El personal de Salud se contrata de MANERA TEMPORAL para la prestación de servicios en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus. DICHOS CONTRATOS CONCLUIRAN AUTOMATICAMENTE UNA VEZ CULMINADA LA EMERGENCIA SANITARIA declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia el COVID-19.

11. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

10.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes el proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

11.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

12. IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén consideradas en las siguientes condiciones:

- a. Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Jefe de Personal o el Área Usuaría.
- b. Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el Estado.
- c. Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d. Tener Cese o término de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2020 y 2021, ante alguna entidad de salud.
- e. No encontrarse en el grupo de riesgo toda vez que los servicios a contratarse se brindarán en el módulo Covid del HSJ
- f. No tener vínculo laboral ni contractual con el HSJ a la fecha de convocatoria de la presente.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- El área usuaria selecciona al candidato/a para la contratación respetiva, debiendo remitir, en la fecha señalada en el cronograma para la publicación de resultados, lo siguiente:
 - Curriculum Vitae Documentado
 - DNI tamaño A4
 - Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (Anexo 1),
 - Cuadro de Evaluación y Selección correspondiente.
- La documentación será remitida a la UGRH en la fecha indicada en el cronograma ó al correo wusmaya15@hotmail.com correspondiente a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Se remitirá la documentación de los postulantes seleccionados (ganadores). Los demás currículos vitae quedaran en las respectivas áreas evaluadoras.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos formaliza el contrato CAS, y lo envía en formato digital (PDF) al área usuaria para la suscripción del servidor/a o coordina para la suscripción de manera presencial.
- El contrato en físico firmado por la Oficina de Administración será entregado al servidor para lo cual deberá apersonarse a la UGRH.
- El servidor seleccionado deberá entregar su CV en físico con el que ha participado al momento de suscribir el contrato

ANEXO N° 01
Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal

FICHA UNICA DE DATOS				Foto
<p>La Oficina de Recursos Humanos solicita llenar la presente Ficha que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>				
DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombres				
DNI N°		RUC N°		
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento		
Teléfono fijo		Teléfono móvil		
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo		
Enfermedades / Alergias				
En caso de emergencia contactar a:				
Parentesco		Teléfono del contacto de emergencia		
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Conviviente			
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales			
DOMICILIO				
Tipo de Vía (marcar con "X") <input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar _____				
Nombre de la vía:				
Tipo de zona (marcar con "X") <input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/> Asentamiento humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo				
Nombre de la zona		Número:		
		Interior:		
Ubicación geográfica:		Departamento	Provincia	Distrito:
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				
DATOS FAMILIARES				
Apellidos y nombres	Fecha nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución / Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	N° de Colegiatura	
Estudios Superiores (Universitario – Técnico)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller/Egresado /Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
*En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría – Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magister/Doctorado/Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
*En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización – Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
*En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos – Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
*En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE - CALLAO**

DATOS LABORALES

Experiencia Laboral			
Institución / Empresa	Cargo – Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

Labores de docencia			
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo juramento lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRACTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN LA RELACION DE PROVEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCION VIGENTE
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICION O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCION O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SER CONYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTICULO 11 DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERCIBIR SIMULTANEAMENTE REMUNERACION, PENSION Y HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACION DE SERVICIOS, ASESORIAS O CONSULTORIAS O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCION O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCION DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCION DE DIETAS POR PARTICIPACION EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ORGANOS COLEGIADOS
SI	NO	

LA PRESENTE FICHA DEBERA SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

Fecha	/ / Día Mes Año	Firma:	
--------------	---------------------------	---------------	--

ANEXO N° 2 PERFILES

1 MEDICO CIRUJANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE - DIRECCION EJECUTIVA
 Denominación: Médico
 Nombre del puesto: Médico Cirujano
 Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE MODULO COVID-19
 Dependencia Jerárquica Funcional: RESPONSABLE MODULO COVID-19
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
2. Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
3. Brindar prestaciones de acuerdo a los lineamientos y normativas del proceso de atención en salud.
4. Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad.
5. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad.
8. Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con el Responsable de Modulo y áreas de la Institución y otros establecimiento en el ámbito de la Institución.
Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Privadas del sector salud, COER y otras Instituciones del Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Medio (1-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (2-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y resultados requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Aprobado(s)	Título de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Sustituir	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requiere
<input type="checkbox"/> Maestría	No requiere
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Sí No





Dependiente Independiente _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentada):

Normas de bioseguridad, manejo de emergencias y urgencias médicas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener un monto de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Estudios relacionados al cargo y función al que postula

C.) Conocimientos de Oficiatura e Idiomas.

GRAMÁTICA	Nivel de dominio			
	No sabe	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No sabe	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (incluye serum)

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que el postulante no tenga experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Indicar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiere algún adicional para el puesto.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS


trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, orientación al servicio.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Dra. SANDRA JHETTE LEONARDO LAMARCA
CHV 48993 RUC 37017
Módulo Ejecutorial de la Dirección Regional de Salud



2.1 LICENCIADOS EN ENFERMERIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Departamento de Enfermería
Denominación:	Licenciada (a) en Enfermería
Nombre del puesto:	Enfermera Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Enfermería
Dependencia jerárquica funcional:	Jefatura de Servicio de Enfermería
Puestos que supervisa:	Personal Técnico de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente, de acuerdo a guías de atención con criterios de efectividad y precisión, aplicando procesos de atención de enfermería promoviendo el cuidado humanizado, para la prevención, control y recuperación oportuna de la salud de pacientes.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Realizar intervenciones de enfermería en situaciones de emergencia al paciente COVID-19 logrando la estabilización e iniciar medidas prioritarias su asistencia.
2. Realizar procedimientos invasivos y no invasivos para ayudar en el tratamiento y recuperación de la salud del paciente COVID-19, de acuerdo a las guías de procedimientos establecidos.
3. Participación con la unidad de enfermería y el equipo de salud en la planificación, ejecución y evaluación de actividades orientadas a la seguridad y al cuidado humanizado del paciente en caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
4. Utilizar con habilidad y destreza los equipos biomédicos para el monitoreo hemodinámico del paciente, a fin de preservar la operatividad y funcionalidad de los mismos.
5. Aplicar las normas de bioseguridad para prevenir y evitar las infecciones intrahospitalarias.
6. Preparar y administrar medicamentos utilizando los días correctos.
7. Participar en actividades de formación y capacitación continua con el fin de fortalecer y actualizar los conocimientos de cuidados en enfermería.
8. Elaborar los registros de enfermería (SOAPE), según proceso de atención de enfermería.
9. Coordinar y trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia.
10. Cuidar los bienes de la institución (móviles, equipos, insumos). De ser el caso informar oportunamente la falta o deterioro de los mismos bajo responsabilidad.
11. Cumplir con las funciones administrativas propias de cada servicio (censos, dietas, relación de pacientes, altas).
12. Cuidar la seguridad, integridad e individualidad del usuario, respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización, para garantizar un óptimo proceso de recuperación.
13. Supervisar al cumplimiento de actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería para garantizar la satisfacción de las necesidades del usuario.
14. Las demás funciones que le asigne sus inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia, y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con personal subalterno
2. Con la Jefatura de servicio
3. Con todo el equipo multidisciplinario
4. Con Jefes de servicio, Departamentos, Unidades y Directivos de ser el caso
5. Con público usuario

Coordinaciones Externas

1. Con otras instituciones de mayor complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Medio (3 ó 3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (4 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Medio (3 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (4 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s) / Situación académica y estados requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Grado(s)</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; vertical-align: top;">Título de (licenciado) (x)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título Colegiatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Grado(s)	Título de (licenciado) (x)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Colegiatura	<input type="checkbox"/> Maestría	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleto	Completo																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Técnica Medio (3 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (4 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Grado(s)	Título de (licenciado) (x)																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título Colegiatura																			
<input type="checkbox"/> Maestría																			

Incompleto
 Especial No Declarado Especial No Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: - Cada curso de especialización deben tener un curso de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente

C.) Conocimientos de Ortografía e idiomas.

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional mínima de un año (01), incluye SERUMS

Experiencia específica

A.) Mencione el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Experiencia profesional mínima 06 meses (06)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto [parte B], marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que no se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto por servicios equivalentes.

* Mencione otros aspectos conocimientos sobre el requisito de experiencia, en una versión algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Capacidad resolutiva y toma de decisiones
3. Proactivo
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Manejo estrés
7. Conocimientos actualizados



2.2. TECNICO DE ENFERMERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	TECNICO DE ENFERMERIA I
Nombre del puesto:	TECNICO DE ENFERMERIA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades vinculadas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Realizar el aseo y limpieza de los pacientes.
2. Brindar prestaciones de acuerdo a los lineamientos y normativas del proceso de atención en salud.
3. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
4. Dar la comida a los pacientes que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
5. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, prestando la clasificación y recuento de las mismas.
6. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
7. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recibo de datos termométricos.
8. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas o otras atenciones.
9. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
10. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
11. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
12. Participar en la programación de actividades de la unidad orgánica a la que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la jefatura del Departamento/Servicio.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (2-3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3-5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Gradación/titulación académica y estudios requeridos para el puesto

- Especialidad
 Escuelas
 Títulos/ Licencias
 Maestría
 Doctorado

Título de Técnico de Enfermería.

C.) ¿En régimen Colegiado?

Si No

¿Requiere actualización profesional?

Si No



Dictado

Ignora No sé

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No incluyen documentación adjuntada):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Programas de especialización requeridos y existentes con documentos.

Nota: Cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 96 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de 1 año en sector público y/o privada

Experiencia específica

A.) Marque el nivel relativo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Puesto profesional Asesor o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año mínimo en instituciones de salud del sector privado y/o público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO; el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para adaptarse a la demanda de servicios de acuerdo a la emergencia sanitaria



3.1 NUTRICIONISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																														
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																														
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO																													
Puesto Estructural:	NO APLICA																													
Número del puesto:	NUTRICIONISTA																													
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO																													
Dependencia Jerárquica Funcional:	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA																													
Puestos que supervisa:	NINGUNO																													
MISIÓN DEL PUESTO																														
Ejecutar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes COVID-19																														
FUNCIONES DEL PUESTO																														
1	Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente																													
2	Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario																													
3	Revisar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario																													
4	Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado																													
5	Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de víveres no utilizados, al almacén respectivo																													
6	Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario																													
7	Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar informe respectivo																													
8	Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocinas, equipos, envases, coches, vajilla y servicios, así como de empaquetados																													
9	Informar en forma oportuna sobre el incumplimiento de los procesos en el Servicio de Nutrición y Dietética																													
10	Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo recomendaciones normativas en materia de nutrición																													
COORDINACIONES PRINCIPALES																														
Coordinaciones Internas																														
Con la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y Servicio de Nutrición																														
Coordinaciones Externas																														
Ninguna																														
FORMACIÓN ACADÉMICA																														
A.) Formación Académica <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tercera Media (3 a 6 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tercera Superior (7 a 11 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tercera Media (3 a 6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tercera Superior (7 a 11 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grados/ Titulación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingeniería</td> <td rowspan="2" style="width: 300px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>Título Profesional Universitario de Nutricionista.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>no requiere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>no requiere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Ingeniería		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional Universitario de Nutricionista.	<input type="checkbox"/> Maestría	no requiere	<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	no requiere	<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título		C.) ¿Es necesario Empleado? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere Titulación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Tercera Media (3 a 6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Tercera Superior (7 a 11 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Ingeniería																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional Universitario de Nutricionista.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	no requiere																													
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	no requiere																													
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título																														
CONOCIMIENTOS																														

A.) Conocimientos Teóricos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación adjuntarlos):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener en cuenta de 20 horas de capacitación y ser diplomados en cursos de 30 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de la actualización de los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Elemental
Word	X			
Excel	X			
Power point	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Elemental
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar Administrativo
 Asistente / Asesor
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Director o Sector

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

1 año mínimo en instituciones de salud del sector privado y/o público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje en blanco:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, comunicación, cooperación y actitud para ejercer la docencia



3.2 AUXILIAR DE NUTRICION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE NUTRICION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

CIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal estudiantil autorizado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades de control diario de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas
- 2 Apoyar en la distribución de los alimentos a los pacientes hospitalizados y personal del hospital
- 3 Apoyar en efectuar la limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embotado y eliminación de desechos
- 4 Monitorear el cumplimiento de la programación dietética y los ingredientes dispuestos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con la Jefatura de Servicio de Nutrición y dietética

Coordinaciones Externas:
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Preuniversitaria (o su equivalente)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nivel Superior (o su equivalente)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Preuniversitaria (o su equivalente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nivel Superior (o su equivalente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s) de formación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> Grado(s)</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Título Universitario</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Diplomado</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Postgrado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios secundarios completos</td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No requerido</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No requerido</td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No requerido</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Grado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/> Postgrado	Estudios secundarios completos				No requerido			No requerido				No requerido			C.) ¿Un medio Colegiado? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Profesional habilitado profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Preuniversitaria (o su equivalente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Nivel Superior (o su equivalente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Grado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/> Postgrado																																
Estudios secundarios completos				No requerido																																		
No requerido				No requerido																																		

COMENTARIOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación adjuntada):
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso de especialización deberá tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los alumnos/as no menos de 30 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

- Puesto profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Bodega
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

1 año desempeñando funciones requeridas para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto o la funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos relevantes sobre el requisito de experiencia, en caso contrario, deje en blanco para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, honestidad y trato amable


 LIC. SARA ROSA OLIVERA RODRIGUEZ SUAREZ
 EN JEFE DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y DEPÓSITO



