



BASES DEL CONCURSO N° 0016-2022-HSJ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DE LA LEY 31365

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Hospital San José – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.2. Base Legal

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Directiva N° 002-2021-EF/50-01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19 y del Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Resolución N° 000065-2020-SERVIR-PE: Guía para la virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el perfil de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.3. Perfiles del puesto

Se detallan en el Anexo N° 3

1.4. Número de posiciones a convocarse

Se convocarán las plazas, con el siguiente detalle:



ÍTEM	ÁREA USUARIA	Nº de PEAS	PUESTO	CONDICIÓN
1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRETÉGICO	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO
2	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO
3	UNIDAD DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (ELECTROMECAÁNICA)	ADMINISTRATIVO
4	DEPARTAMENTO CLINICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
5	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO

1.5. Condiciones del puesto

ÍTEM	ÁREA USUARIA	Nº PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIODO DE PRUEBA	DIPSONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRETÉGICO	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	4,000.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
2	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	4,000.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
3	UNIDAD DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (ELECTROMECAÁNICA)	2,000.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
4	DEPARTAMENTO CLINICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,400.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
5	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,400.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

Etapa del proceso	Cronograma
Publicación de la oferta de vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del	Desde el 07 de diciembre del 2022
Servicio Civil -SERVIR	
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y Boletín institucional	07 de diciembre del 2022
Inscripción del postulante a través de la Ficha de Postulación Virtual	15 de diciembre del 2022
	Desde las 08.00 a.m. hasta las 04.00 p.m.
Evaluación curricular y Publicación de resultados	16 de diciembre del 2022
Entrevista a los postulantes aptos y Publicación de los resultados del Concurso	19 de diciembre del 2022
Suscripción de contratos e inicio de labores	20 de diciembre del 2022

2.2. Documentos a presentar

- Obligatorios:
 - a) Ficha del/ de la postulante – Anexo 01
 - b) Declaración Jurada de Conocimientos – Anexo 02
 - c) Currículum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Declaraciones Juradas, constancias, entre otros).
- Facultativos: (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).
 - a) Constancia de discapacidad emitida por CONADIS
 - b) Constancia de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y Policiales
 - c) Constancia de deportista calificado

2.3. Forma de presentación

Los expedientes serán recepcionados a través del correo electrónico cas016.2022.hsj@gmail.com durante el período señalado en el cronograma (estrictamente en el horario indicado). El correo electrónico debe tener las siguientes características:

En el ASUNTO del correo electrónico consignar la información en el siguiente orden:

- **Número de la convocatoria (CAS N°014-2022-HSJ).**



- **Número del puesto (ITEM).**
- **Nombre del puesto al cual se está postulando.**
- **Nombre del postulante**

En caso el archivo adjunto no pueda ser abierto, la Comisión remitirá un correo electrónico al postulante haciendo notar tal observación, debiendo ser subsanada hasta dentro de un máximo de 4 horas posteriores a la notificación, vía correo electrónico.

La documentación deberá ser remitida en **un solo archivo en formato PDF**, en el siguiente orden:

- Ficha del Postulante (Anexo N° 1)
- Declaración Jurada de conocimientos (Anexo N° 2)
- Hoja de vida
- Documentos que sustenten la formación académica requerida
- Documentos que sustenten los cursos y/o programas requeridos
- Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida
- Otros que requiera el perfil que no se encuentren en las categorías anteriores.

La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

Para la presente convocatoria, se ha establecido el desarrollo de dos etapas, cuyos detalles semuestran a continuación:

ETAPA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60
Entrevista	20	40
Puntaje final	60	100

El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos, debiendo haber aprobado el puntaje mínimo en cada etapa.

En caso la suma de las bonificaciones adicionales lleve a un puntaje final mayor de 100, este puntaje será ajustado a 100 puntos.

Evaluación curricular

Para esta etapa, se utilizará la “Ficha de Evaluación Curricular” para la calificación de cada expediente asignado, de acuerdo a la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con las siguientes consideraciones:

a. Perfil requiere experiencia en el Sector Público

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15	20
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	5	



2		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	
3		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	

b. Perfil no requiere experiencia en el Sector Público

1		FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	30
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	5	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10	
2		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	
3		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	

Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 40 puntos

Para el caso de documentos de formación académica emitidos en el extranjero, estos deberán contar con la apostilla de La Haya u otra modalidad de reconocimiento válido a nivel nacional (p.ej., SUNEDU, MINEDU, etc.).

La presentación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular recomendada por la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Entrevista:

Se llevará a través de la plataforma Zoom, en las fechas establecidas en el cronograma. El



horario de las entrevistas y el link de ingreso a la plataforma, será comunicado en la página web de Convocatorias del Hospital San José (sección Convocatorias vigentes), el día anterior a la fecha que figura en el Cronograma del Concurso.

2.5. Resultados del proceso

Los resultados de la evaluación curricular, la entrevista y los resultados finales, serán publicados en la página web institucional (www.hsj.gob.pe) sección **Convocatorias Vigentes**.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%



Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el / la postulante se inscriba a dos puesto (ITEMS), será automáticamente descalificado.
- En caso de que el/ la postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la institución adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la institución, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso, participando en iguales condiciones que los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”.
- Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2.8. Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- La Comisión de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de los plazos señalados por ley.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos por ley, una vez concluido el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



2.9. Información complementaria

- Previa a la suscripción del contrato, el ingresante deberá remitir la documentación fedateada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración de su legajo.



ANEXO N° 01: FICHA ÚNICA DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ADJUNTO EN ARCHIVO EXCEL)

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS (ADJUNTO EN ARCHIVO WORD)

ANEXO 03: PERFILES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM N°001

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento Estratégico.
 Denominación: Especialista de Presupuesto Público
 Nombre del puesto: **Especialista de Presupuesto Público**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 Dependencia Jerárquica funcional: Presupuesto
 Puestos que supervisa: 0

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el adecuado proceso presupuestario en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- 4 Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- 5 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- 6 Elaborar el reporte (POI) Plan Operativo Institucional.
- 7 Gestionar la ejecución de la programación anual, semestral y mensual de las metas físicas de la institución.
- 8 Brindar orientación a los responsables y equipo técnico de los programas presupuestales
- 9 Registrar en el aplicativo web CEPLAN de manera mensual, el avance físico y financiero de los sub productos y actividades operativas de los programas presupuestales y categorías presupuestales.
- 10 Elaborar informe del aplicativo web CEPLAN de manera trimestral, semestral y anual de la ejecución física y financiera de los productos, sub productos y actividades operativas de los programas presupuestales y categorías presupuestales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la jefatura de planeamiento estratégico.
2. Con la oficina de administración.
3. Con los departamentos y servicios.

Coordinaciones Externas

1. Con DIRESA Callao.
2. Con la Región Callao.
3. Con el MINSA, MEF, SIS, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Estudiante
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado

Título universitario de las carreras de Economía o Administración.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



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

Conocimientos de excel, word y power point.
Conocimientos de SIAF.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diploma en Gestión Pública.
Certificado en SIAF .
Certificado en SIGA.
Certificación en OCE.

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.

Experiencia general mínima de (04) años en instituciones públicas o privadas.

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 o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área, Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia específica mínima de (12) meses en actividades relacionadas al 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**:

SÍ, 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 y/o funciones equivalentes.*

Experiencia específica mínima de (12) meses en funciones de presupuesto y/o planificación.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Análisis
2. Empatía
3. Comunicación Oral
4. Cooperación
5. Organización
6. Redacción
7. Trabajo en equipo
8. Trabajo bajo presión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: No aplica
Nombre del puesto: ANALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

1) Analizar, elaborar y calcular beneficios sociales del personal asistencial y administrativo de Hospital. 2) Monitorar y hacer seguimiento al proceso de gestión de la capacitación de la entidad, según el marco de la normativa vigente para la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Calculo de liquidaciones, CTS, vacaciones truncuas y/ gozadas, luto, sepelio, compensacion economica de 25 y 30 años, bonificaciones, etc.
2. Seguimiento y elaboracion del calculo de pensiones y los tramites que corresponden.
3. Elaboración de informes y proyeccion de resoluciones sobre beneficios sociales del personal
4. Elaboracion mensual de la provision de vacaciones y CTS del personal Cas y Nombrado.
5. Recopilar, procesar y analizar la informacion relacionada a la gestion de la capacitacion, asi como la elaboracion del Plan Anual de Capacitaciones de la Entidad
6. Elaboración de herramientas para el fortalecimiento del proceso de la gestión de la capacitación
6. Elaboracion de informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la jefatura de Unidad de Gestion de Recursos Humanos
3. Con las áreas administrativas
4. Con las áreas asistenciales

Coordinaciones Externas

1. Con la DIRESA
2. Con el Gobierno Regional del Callao
3. Con el MINSA, ONP, MEF, SERVIR, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título profesional en: Economista, Administracion y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Marco Legal de SERVIR, Marco legal en beneficios del sector salud, Capacitación sobre liquidaciones. Gestión de la
 Capacitación y Gestión del Rendimiento

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en ofimática.

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.

Experiencia mínima de 3 años en entidades públicas o privadas

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 o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 año en unidades orgánicas administrativas de instituciones del sector 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:

Sí, 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 y/o funciones equivalentes.

6 meses en unidades orgánicas de Organización o similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Análisis
2. Empatía
3. Comunicación Oral
4. Cooperación
5. Organización
6. Redacción

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES - ELECTROMECAÁNICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL AREA DE ELECTROMECAÁNICA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y equipos electromecánicos llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- 2 Ejecutar las actividades de conservación de los equipos eléctricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- 3 Identificar potenciales fallas en los equipos eléctricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- 4 Informar diariamente a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, elaborar OTMs de trabajos realizados.
- 5 Elaborar la programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas.
- 6 Elaborar las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia para el mantenimientos preventivo, correctivo o reemplazo de los equipos en el ámbito de su competencia.
- 7 Coordinar con las áreas usuarias las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos que correspondan al ámbito de su competencia así como validar las mismas.
- 8 Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones en el ámbito de su competencia que realicen proveedores tercerizados
- 9 Mantener un registro historico de los mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas
- 10 Otras que indique el jefe inmediato superior en el marco de sus funciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y de corresponder con las áreas administrativas y asistenciales de la entidad

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante a partir de IV ciclo en Electricidad, Electrónica, Mecánica o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento de equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas y mecánicas, motores industriales.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de control de procesos industriales en equipos eléctricos y/o lectura e interpretación de planos y/o sistema de transformación de energía eléctrica y sistema de fuerza e iluminación y/o mantenimiento de equipos industriales y/o refrigeración y/o aire acondicionado y/o soldadura eléctrica y/o otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

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.

Mínimo 1 año de experiencia laboral general

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 o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

Mínimo 01 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al 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:

Sí, 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 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 trabajar en equipo y bajo presión, capacidad organizativa y analítica

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE
Jhon Luis Linares Fortán
Encargado del Área de Electromecánica
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE
LIC. JOSÉ CARLOS ROMERO ALVAREZ
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HSJ-C



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Patología Clínica

Denominación: Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura del Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica

Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura del servicio de Laboratorio Central

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PACIENTE SOBRE FECHA DE PREPARACIÓN DE PRUEBAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRO DE EXAMENES DE LABORATORIO Y ENTREGA DE RESULTADOS A LOS PACIENTES
- 2 ATENCION CON CALIDAD Y CALIDEZ AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
- 3 DIGITACIÓN DE RESULTADO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la jefatura de Laboratorio Central.
2. Con la Jefatura de Emergencia
3. Con la jefatura de Banco de Sangre

Coordinaciones Externas

1. Con el Gobierno Regional del Callao
2. Con el Gobierno Regional del Callao
3. Con el MINSA y MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en informática

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN DIGITACIÓN

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

* Se puede acreditar con declaración jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas o privadas

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 o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

01 años en Unidades Órganicas Administrativas de instituciones del Sector Público o Privado

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**:

Sí, 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 y/o funciones equivalentes.

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

DISPONIBILIDAD PARA LABORAR UN MÍNIMO DE 12 MESES EN LA INSTITUCIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Análisis
2. Empatía
3. Facilidad de Comunicación
4. Cooperación
5. Organización
6. Redacción
7. Amabilidad y Cordialidad en el trato con los pacientes
8. Manejo de Conflictos



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN HOSPITAL SAN JOSE
 Dra. RUTH MAROCHO POMAR
 Jefa del Dpto. Patología Clínica y Anatomía Patológica
 CMP. 028241 RNE. 022237

ITEM N°005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES
 Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en procesos técnicos administrativos, elaborar y sistematizar la información y documentación a cargo de la Unidad de conformidad con la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
- 2 Inscripción de pacientes nuevos y emisión de citas para atenciones ambulatorias y de emergencia, manejo del sistema SISGalén Plus.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
- 4 Recibir, organizar y archivar la documentación relacionada a las historias clínicas de la entidad.
- 5 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 6 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Consultorios Externos / Hospitalización / SIS / Otros servicios del Hospital San José

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios secundarios concluidos.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos en Sistemas informaticos hospitalarios.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimatica

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			
.....				
.....				

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 meses como mínimo de experiencia general

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 o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Mínimo 3 meses de experiencia en puestos administrativos y/o servicio al cliente

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**:

Sí, 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 y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA-HOSPITAL SAN JOSE

Lic. JORGE HUAMAN INFANTES
JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION