



BASES DEL CONCURSO N° 005-2023-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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- 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:

ITEM	ÁREA USUARIA	PEAS	CARGO	ESTADO
01	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO



ITEM	ÁREA USUARIA	PEAS	CARGO	ESTADO
02	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y ANATOMIA PATOLÓGICA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
03	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA	ADMINISTRATIVO
04		1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EN SALUD	ADMINISTRATIVO
05	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVO
06		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
07	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	ABOGADO	ADMINISTRATIVO
08		1	AUDITOR	ADMINISTRATIVO
09	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	ADMINISTRATIVO
10		2	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	ADMINISTRATIVO
11	UNIDAD DE SEGUROS	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA SALUD	ADMINISTRATIVO

1.5. Condiciones del puesto

ÍTEM	ÁREA USUARIA	N° PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIODO DE PRUEBA	DIPSONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
01	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023



02	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y ANATOMIA PATOLÓGICA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
03	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA	6,000.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
04		1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EN SALUD	7,000.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
05	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	3,600.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
06		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
07	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	ABOGADO	5,500.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
08		1	AUDITOR	5,500.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
09	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	3,500.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
10		2	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	4,500.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023
11	UNIDAD DE SEGUROS	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA SALUD	6,500.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2023



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	03 de julio de 2023
Servicio Civil -SERVIR	
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y Boletín institucional	13 de julio de 2023
Inscripción del postulante a través de la Ficha de Postulación Virtual en el correo cas005.2023.hsj@gmail.com, de 08.00 a 16.00 horas.	20 de julio de 2023
Evaluación curricular	21 de julio de 2023
Publicación de resultados	24 de julio de 2023
Entrevista a los postulantes aptos	25 de julio de 2023
Publicación de los resultados del Concurso	26 de julio de 2023
Presentación de Recursos de Reconsideración Virtual en el correo cas005.2023.hsj@gmail.com, hasta las 11.59 horas.	26 de julio de 2023
Absolución de Recursos de Reconsideración	27 de julio de 2023
Suscripción de contratos	01 de Agosto de 2023
Inicio de Labores	02 de Agosto de 2023

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 cas005.2023.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°005-2023-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 tienen 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 se muestran 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	

	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3	20
	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	

	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	20
	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 o 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 puestos (ITEMS), será automáticamente descalificado.
- En caso de que el/ la postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido paradicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso.
- Al ingresar al zoom de la entrevista deberá esperar para ser admitido, al visualizar su nombre en su cámara la comisión le dará el acceso a la entrevista cuando le toque su turno, asimismo deberá mostrar su DNI para identificarse antes de iniciar la entrevista.
- 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.
- 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 aptas, 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 traer sus documentos en original y copia para ser fedateados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración de su legajo.
- Toda comunicación del proceso CAS 005-2023, será exclusivamente a través del correo cas005.2023.hsj@gmail.com, según el cronograma establecido



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE
“Año de la unidad, paz y el desarrollo”



ANEXO N° 01: FICHA ÚNICA DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :			
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE
 “Año de la unidad, paz y el desarrollo”



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:	<input type="text"/>	Firma de Postulante
--------	----------------------	---------------------



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE
“Año de la unidad, paz y el desarrollo”



ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,....., identificado(a) con
 DNI N°..... y con domicilio
 en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 02 de las Bases del Concurso Público de CAS N°....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

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

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

Conocimientos Técnicos

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporcione, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., de..... del 20....

.....
 FIRMA

DNI:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSÉ
“Año de la unidad, paz y el desarrollo”



ANEXO 03: PERFILES

ITEM 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Diagnostico por Imágenes
Denominación: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Diagnostico por Imágenes
Dependencia Jerárquica funcional: Servicio de Radiología y Ecografía
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar la información proveniente de Rayos X y Ecografía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar información para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2. Administración de las imágenes diagnósticas radiológicas mediante herramientas de software .
3. Registrar los datos de los exámenes de imágenes y digitación de exámenes realizados a los pacientes.
4. Atención en admisión de pacientes en rayos X y Ecografía
5. Lo que la jefatura designe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 1. Con la jefatura de Diagnostico por Imágenes.

Coordinaciones Externas
 1.- atención en admisión al público
 2.- coordinaciones con servicios tercerizados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegatura?	
	Incompleto	Completo			SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<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"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Registra habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="text"/>		



CONOCIMIENTOS

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

Atención al público

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:

digitación en nivel medio o avanzado

Atención al cliente

ortografía y redacción

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	Intermedia	Avanzada
.....	X			
.....	X			
.....	X			

*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 6 meses 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
 Asistente 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:

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

1. Empatía con el público en general
2. Cooperación
3. Organización


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

 Dra. MAGELINE JESSICA ESPINOZA GARRIDO
 Jefa del Departamento Dependiente por Imágenes
 C.M.P. 047829 R.N.E. 036702

ITEM 2



Firmado digitalmente por
MAROCHO POMAR Ruth Mariza
FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V. B*
Fecha: 08.06.2023 11:55:38 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Patología Clínica
Denominación: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente 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

MISION DEL PUESTO

INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PACIENTE SOBRE FECHA DE PREPARACIÓN DE PRUEBAS

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con la jefatura de Laboratorio Central.
- Con la Jefatura de Emergencia
- Con la jefatura de Banco de Sangre

Coordinaciones Externas

- Con el Gobierno Regional del Callao
- Con el Gobierno Regional del Callao
- Con el MINSA y MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Y ARCHIVO

ATENCIÓN AL CLIENTE

ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
POWER POINT			<input checked="" type="checkbox"/>	

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 Organicas 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 si 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



Firmado digitalmente por MAROCHO
POMAR, Ruth Maritza FAU
20595703654.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.06.2023 11:56:36 -05:00

ITEM 3

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
 Denominación: ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNO
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo tecnico legal a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente en la Dirección Ejecutiva
2	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de asesoría jurídica, en la Dirección Ejecutiva
3	Elaborar informes legales en coordinación con la Dirección Ejecutiva
4	Resolver consultas de carácter legal de las áreas que le indique la Dirección Ejecutiva
5	Hacer seguimiento a los procesos de asesoría jurídica en la Dirección Ejecutiva

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con Direccion Ejecutiva y las areas del HSJ

Coordinaciones Externas
 Con Dependencias y Usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</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"/> Técnica Básica (2 ó 3 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 3 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> No graduado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> No graduado</td> <td>No requerido</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> No graduado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> No graduado	No requerido	<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 Básica (2 ó 3 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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> No graduado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> No graduado	No requerido																													

CONOCIMIENTOS

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

Los que corresponden a la formación de abogado

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:

Acreditar Diplomado en Gestión y Políticas Públicas y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Cursos, Diplomado en Contratación pública y/o Cursos de Servir y/o Procedimientos Administrativo Sancionador y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo.

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 profesional general mínima de QUINCE (15) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Asesor 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:

Experiencia profesional mínima de diez (10) en 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:

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 requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia profesional Mínima de 10 años en áreas de Asesoría Jurídica, Asesoría Legal, asistente de Gerencia o Dirección y/o Área de Recursos Humanos y/o Áreas de Administración y/o Logística del sector público.

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

Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en Jefaturas/Direcciones de asesoría jurídica en Entidades de salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación y trabajo en equipo, con Criterio Legal, Orden, Liderazgo y Compromiso Institucional.


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DON BOSCO
 DR. RICARDO ALDO LAMA MORALES
 DIRECTOR
 C.M.P. 12555

ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Denominación: ASISTENTE DE DIRECCION EN SALUD
Nombre del puesto: ASISTENTE DE DIRECCION EN SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo tecnico asistencial a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades en salud, de acuerdo a la normativa vigente en la Dirección Ejecutiva
2	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades en salud de la Dirección Ejecutiva
3	Elaborar informes en coordinación con la Dirección Ejecutiva
4	Resolver consultas de salud de las áreas que le indique la Dirección Ejecutiva
5	Hacer seguimiento a los procesos medicos en la Dirección Ejecutiva

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Direccion Ejecutiva y las areas del HSJ

Coordinaciones Externas

Con Dependencias y Usuarios

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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	No requerido

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Los que corresponden a la formación de medico

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:

Acreditar especialidad en Gerencia en Salud o Administración de Gerencia en Salud

Cursos, seminarios, talleres de medicina

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 profesional de un (01) año en el sector publico

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:

Experiencia profesional mínima de un (1) año en 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.

Experiencia profesional Mínima de 1 año en areas medicas del sector público.

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

Acreditar experiencia mínima de un (01) año en Entidades de salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación y trabajo en equipo, con Criterio, Orden, Liderazgo y Compromiso Institucional.

Gobierno Regional del Callao
Dirección Regional San José
Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
DIRECTOR
C.M.P. 12565

ITEM 5

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades en comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Coordinar la ejecución de actividades en comunicación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 3 Elaborar informes en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 4 Resolver consultas de las áreas que le indique la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 5 Hacer seguimiento a los procesos en la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Dirección Ejecutiva y las áreas del HSI

Coordinaciones Externas

Con Dependencias y Usuarios

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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN CIENCIA DE LA COMUNICACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MAESTRIA EN GESTION PUBLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<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):

Los que corresponden a la formación de Ciencias de la Comunicación

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, y/o taller, y/o seminario, y/o Charla en Ciencias de la Comunicación

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 profesional de dos (02) años en el sector público

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:

Experiencia profesional mínima de dos (02) años en 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.

Experiencia profesional mínima de un (1) año en imagen y prensa.

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

Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en entidad pública

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación y trabajo en equipo, con Criterio, Orden, Liderazgo y Compromiso Institucional.

Téc. Com. Adolfo Company Marini
Jefe (e) de la Oficina de Comunicaciones
e Imagen Institucional

ITEM 6

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA -OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria en las actividades de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 2 Colaborar en las actividades relativas a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 3 Examinar y elaborar informes que solicite la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 4 Hacer seguimiento a los temas y procesos de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y personal de las áreas del HSJ

Coordinaciones Externas

Con Dependencias y usuarios que le indique la Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	No requerido
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<input checked="" 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 sustentatoria):

Conocimientos de administración y/o comunicaciones

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:
 Estudios universitarios de administración o de comunicaciones
 Acreditar cursos, y/o seminarios, y/o talleres en imagen institucional y/o comunicaciones y/o en administración y/o marketing, y/o gestión pública

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.

Mínimo de experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público

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:

Experiencia mínima de cinco (05) años en el 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.

Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público como auxiliar administrativo.

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

Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en entidades de salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación y trabajo en equipo, con Criterio, Orden, Liderazgo y Compromiso Institucional.


 Téc. Com. Adolfo Company Marini
 Jefe (e) de la Oficina de Comunicaciones
 e Imagen Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: OCI

Dependencia Jerárquica funcional: OCI

Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con sus conocimientos en la aplicación de las normas de control de auditoría gubernamental en los distintos tipos de servicios de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los servicios de control y servicios relacionados, contemplados en el Plan Anual de Control, así como en los no programados.
- 2 Evaluar las aclaraciones y/o comentarios de los presuntos responsables.
- 3 Realizar los proyectos de informes derivados de servicios control posterior
- 4 Realizar el seguimiento a la implementación de medidas correctivas como resultado de las recomendaciones de los informes de auditoría por mejoras de gestión y determinación de responsabilidad.
- 5 Realizar la evaluación de denuncias y revisar la legalidad de los documentos a ser emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- 6 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de su competencia.
- 7 Otras funciones encargadas por la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas del Hospital San José

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, MEF, SEACE, y otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental y/o Derecho Civil y/o Derecho Penal y/o Gestión Pública.

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.

Mínimo cuatro (4) años

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 Opto Gerente o Director

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

Haber laborado en Órganos del Sistema Nacional de Control (CGR/OC/SOA) no menor de tres (3) años

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.

3 años mínimo en entidades del Sector Público

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

Deseable haber participado como Auditor o Jefe de Comisión de Auditoría.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo (a), capacidad de análisis, confidencialidad y reserva


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL SAN JOSE

CPC. SADITH FLORES FASABI
Jefe del Órgano de Control Institucional
Hospital San José - Callao

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: AUDITOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: OCI
 Dependencia Jerárquica funcional: OCI
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con sus conocimientos en la aplicación de las normas de control de auditoría gubernamental en los distintos tipos de servicios de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, contemplados en el Plan Anual de Control, así como en los no programados en condición de Auditor.
- 2 Desarrollo y revisión de las desviaciones de cumplimiento y pliego de hechos conjuntamente con los documentos de auditoría, de acuerdo a la normativa de control gubernamental.
- 3 Revisar y evaluar las aclaraciones y/o comentarios de los presuntos responsables.
- 4 Realizar el seguimiento a la implementación de medidas correctivas como resultado de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- 5 Elaborar los informes resultantes de los servicios de control.
- 6 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de su competencia.
- 7 Otras funciones encargadas por la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas del Hospital San José

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, MEF, SEACE, y otras entidades.

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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<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 vinculados a las funciones del puesto

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:

Estudios de especialización en Auditoría y/o Control Gubernamental
Especialización en Gestión Pública y Contrataciones del Estado.

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.

Mínimo cuatro (4) años en el sector público

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:

Haber laborado en Órganos del Sistema Nacional de Control (CGR/OCI/SOA) no menor de tres (3) años

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.

3 años mínimo de experiencia en actividades de control gubernamental, en ellos jefaturando o supervisando comisiones de servicios de control gubernamental.

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

Haber realizado análisis y seguimiento a las medidas correctivas a la información Financiera y Presupuestal en el Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo (a), capacidad de análisis, confidencialidad y reserva


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE

CPC. SADITH FLORES FASABI
Jefe del Órgano de Control Institucional
Hospital San José - Callao

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puesto Estructural: ASISTENTE EN LOGISTICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE EN LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento y directivas del OSCE, en los procedimientos de selección que el Hospital San José del callao realiza para abastecer de bienes, servicios , consultiras y/u obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (indagación de mercado), haciendo uso de las fuentes:
- 2 Solicitar la validacion de las cotizaciones producto de la indagacion de mercado a las areas usuarias.
- 3 Elaboracion de ordenes de compra y/o servicio.
- 4 Efectuar adquisiciones mediante la Plataforma de Acuerdo Marco, según la normatividad vigente.
- 5 Revisar el cumplimiento de los plazos en la ejecucion de la prestacion realizada por los contratistas.
- 6 Revision de documentos que comprende el expediente de pago de las ordenes de servicio y/o compra.
- 7 Apoyo en las solicitudes de certificacion, rebaja o ampliación de las mismas.
- 8 Realizar el seguimiento de los expedientes tramitados.
- 9 Elaboracion de informes o memorandum y otros.
- 10 Verificacion de conformidades y solicitudes de pago.
- 11 Aplicacion y verificacion de penalidades cuando corresponda.
- 12 Participar como miembro en los comites de selección de los procedimientos de selección para las contrataciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Oficina de Administración y las demás unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad organica.

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Titulo Tecnico en: Administración/Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Segunda Especialidad

Especialista Residente

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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:

Capacitación en SIAF y/o SIGA mínimo 150 horas lectivas acumulados.

Capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo 30 horas lectivas acumulados.

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

7 años 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 Opto Gerente o Director

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

5 años de experiencia en puestos administrativos.

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.

Mínimo 3 años de experiencia en puestos administrativos en el sector público.

* 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

CONDICION INDISPENSABLE ADICIONAL

Certificación del OSCE - Vigente.



REGIÓN DE CAJAMARCA
GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL SAN JOFRE
LIC. MARGO ENRIQUE COBILIZA GARCIA
Jefe de la Unidad de Logística

ITEM 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento y directivas del OSCE, en los procedimientos de selección que el Hospital San José del Callao realiza para abastecer de bienes, servicios, consultoras y/u obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, clasificar y consolidar los requerimientos de bienes para su atención correspondiente, considerando el cuadro de necesidades y de corresponder, Plan Anual de Contrataciones.
- 2 Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias del Hospital San José en la redacción y formulación de los requerimientos técnicos mínimos de las especificaciones técnicas.
- 3 Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (indagación de mercado), haciendo uso de las fuentes: Cotizaciones actualizadas, precio histórico de la Entidad y precio SEACE.
- 4 Solicitar la validación de las cotizaciones producto de la indagación de mercado a las áreas usuarias con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 5 Elaborar el cuadro comparativo de bienes.
- 6 Solicitar la disponibilidad presupuestal, certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal según corresponda.
- 7 Participar como miembro en los Comités de Selección de los procedimientos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones vigentes.
- 8 Efectuar el seguimiento de los ingresos a almacén de las adquisiciones y coordinar la notificación de resolución de compra cuando se generen los rechazos.
- 9 Otros asignaciones que la jefatura disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Con la Oficina de Administración y las demás unidades orgánicas

Coordinationes Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.

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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<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):

Contar con conocimientos en indagacion de mercado, presupuesto y PPR, con conocimientos en gestion de los procedimiento de selección, para abastecer de bienes, servicios, consultias y/u obras. Contar con conocimiento en Inversiones (IOARR)

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:

Capacitaciones en SIGA - SIAF, capacitacion en Gestion Publica y Certificación OSCE vigente

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

Cinco (05) años como mínimo de experiencia de labor 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 Técnico

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:

Un (01) año de experiencia como mínimo en general.

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.

Cuatro (04) años como mínimo de experiencia en puestos administrativos en el sector público.

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

Un (01) año de experiencia como mínimo desempeñando funciones en Logística del Sector Publico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICION INDISPENSABLE ADICIONAL

Certificación del OSCE - Vigente.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD DE LOGÍSTICA
HOSPITAL SAN JOSÉ
Lic. MARIA DE ROSARIO CORDOVA GARCIA
Jefe de la Unidad de Logística

ITEM 11

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA SALUD
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar funciones de gestión relacionadas a la Unidad Orgánica y brindar servicios de auditoría médica, con el fin de auditar formatos unicos de atención (fuas) de los diferentes servicios del HSJ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar las actividades operativas de la Unidad de seguros
- 2 Organizar las actividades operativas de los diversos procedimientos de la Unidad de Seguros
- 3 Dirigir las actividades de los equipos de trabajo de la Unidad de Seguros
- 4 Participar en el análisis de los indicadores financieros de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias
- 5 Auditoria de los formatos Auditoria de los Formatos únicos de atención (FUA) de las prestaciones en salud.
- 6 Auditoria de Calidad de Registro de las FUAS y de Historias Clínicas de Pacientes y Brindar asesoría interna al personal
- 7 Evaluación de Expedientes No Tarifados.
- 8 Evaluación y elaboración de expedientes para la solicitud de autorización y reembolso de gastos.
- 9 Auditoria concurrente en las áreas asignadas: Hospitalización, Consultorio Externo, Emergencia.
- 10 Levantamiento de observacion de las prestaciones observadas.
- 11 Implementar el sistema de mejora continua de los procesos de la Unidad de Seguros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la Unidad de Seguros Públicos y Privados, con los equipos de trabajo de la Unidad de Seguros, con la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Departamentos asistenciales

Coordinaciones Externas

Con la UDR Callao, DIRESA Callao

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	Título de Especialista en Administración en Salud
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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 de gestión de seguros públicos (SIS, FISSAL, EsSalud), auditoria medica

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 gestión pública, auditoria medica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

No se requiere certificación

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.

3 años mínimos de experiencia como médico 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:

Al menos 2 años de experiencia como especialista en Administración en Salud y/o auditoria medica en el ámbito 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.

Al menos 2 años de experiencia en el sector público

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

Diplomado de Auditoría Médica (preferible)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, habilidad para trabajar bajo presión