



PROCESO CAS I- 2013-HHV
BASES DE CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 57 Personas para ser contratadas bajo el régimen Especial CAS.
2. Dependencia y/o área solicitante:
Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos.
4. Base Legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
 - Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
 - Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057; que otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DIRECCIÓN GENERAL

1-A

Cargo:	Relacionista Público	DETALLE
Dpto./Of.:	Dirección General – Of. de Relaciones Públicas	
Requisitos:		
Experiencia (1)	- Experiencia mínima de 1 año como Relacionista Público en institución pública.	
Competencias (2)	- Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad organizativa y analítica. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación	
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en organización de eventos. - Capacitación en Redacción Periodística.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento de Programas de Diseño para elaboración de material de difusión. - Conocimiento de la función de recopilación de información según la ley 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) - Experiencia como coordinador u organizador de eventos. - Conocimiento de elaboración de Notas de Prensa.	



1-B

Cargo:	Auxiliar Administrativo	DETALLE
Dpto./Of.:	Dirección General	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia mínima de 01 año en Entidad de Salud Mental.
Competencias (2)		- Proactiva. - Eficiente, puntual, responsable, trabajo bajo objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		- Estudios secundarios (presentar certificados). - Estudios de Secretariado. - Conocimiento de Informática
Cursos y/o estudios de especialización		- Estudios de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		- Conocimiento de actividades de Auxiliar Administrativo.

1-C

Cargo:	Auxiliar de Archivo	DETALLE
Dpto./Of.:	Dirección General –Of. Archivo Central	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia deseable.
Competencias (2)		Trabajar bajo presión, en equipo, tener iniciativa y criterio para el buen desenvolvimiento de las tareas que se le encomienda
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Estudios Secundarios; adjuntar Certificado
Cursos y/o estudios de especialización		- Capacitación en el sistema de archivos. - Capacitación o Estudios en el sistema de Administración, Organización y Trámite documentario. - Capacitación en manejo de Excel
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		- Conocimiento en procesos archivísticos. - Manejo de Windows office

1-D

Cargo:	Medico Auditor	DETALLE
Dpto./Of.:	Dirección General -Seguro Integral de Salud (SIS)	
Requisitos:		
Experiencia (1)		- Manejo adecuado de los procesos de auditoría de Historias Clínicas en pacientes SIS. - En procesos de Reconsideración de observaciones SIS.
Competencias (2)		- Actitud para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales. - Trabajo a presión. - Seguimiento de casos de FUAS observados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		- Médico Cirujano con Diplomado en Auditoria Médica. - Registro Nacional de Auditor.
Cursos y/o estudios de especialización		- Capacitación a fin de la especialidad

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	- Manejo de auditoría en Seguro Integral de Salud.
---	--

1-E

Cargo:	Digitador	DETALLE
Dpto./Of.:	Dirección General -Seguro Integral de Salud (SIS)	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Mínima de 01 año de preferencia en puestos vinculados con la atención de prestación de servicios asistenciales SIS.
Competencias (2)		- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Amplia destreza en digitación de Formatos Único de atención SIS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización		De preferencia estudios de informática IST de (01 año)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		- En herramientas de Ofimática.

1-F

Cargo:	Químico Farmacéutico	DETALLE
Dpto./Of.:	Dirección General -Seguro Integral de Salud (SIS)	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Mínima de un (01) año en Farmacia de Hospitales o dependencias similares.
Competencias (2)		Conocimiento, actitud psicológica adecuada, capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título universitario de Químico Farmacéutico Resolución de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización		Capacitación de acuerdo a la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		Conocimiento en el dispensando de medicamentos SIS Nociones de Computación e Informática.

2. DPTO. DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE-DSMNA
2-A

Cargo:	Médico Psiquiatra	DETALLE
Dpto./Of.:	Dpto. de Salud Mental del Niño y Adolescente-DSMNA	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia mínima un año (01)
Competencias (2)		Buenas relaciones interpersonales. Interés en trabajar con niños y adolescentes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título de Médico Psiquiatra o Médico Cirujano con Constancia de haber terminado la especialidad en psiquiatría.
Cursos y/o estudios de especialización		De preferencia con cursos en Psicoterapia.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Actualización en Psicopatología.
--	----------------------------------

3.SERVICIO DE FARMACIA

3-A

Cargo:	Químico Farmacéutico	DETALLE
Dpto./Of.:	Servicio de Farmacia	
Requisitos:		
Experiencia (1)	Mínima de un (01) año en Farmacia de Hospitales o dependencias similares.	
Competencias (2)	Conocimiento, actitud psicológica adecuada, capacidad para trabajar en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título universitario de Químico Farmacéutico Resolución de SERUMS.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de acuerdo a la especialidad	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Nociones de Computación e Informática.	

3-B

Cargo:	Técnico de Farmacia	DETALLE
Dpto./Of.:	Servicio de Farmacia	
Requisitos:		
Experiencia (1)	Mínima de un (01) año en Farmacia de Hospitales o dependencias similares.	
Competencias (2)	Conocimiento, actitud psicológica adecuada, capacidad para trabajar en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de Técnico en Farmacia	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de acuerdo a la especialidad	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Nociones de Computación e Informática.	

4.DPTO. DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE

4-A

Cargo:	Médico Psiquiatra	DETALLE
Dpto. /Of.:	Dpto. Adulto y Geronte	
Requisitos:		
Experiencia (1)	Experiencia mínima un año (01)	
Competencias (2)	Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades de atención ambulatoria en psiquiatría general.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de Médico Psiquiatra o Médico Cirujano con Constancia de haber terminado la especialidad en psiquiatría.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad.	



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Constancia de habilidad profesional - vigente
--	---

4-B

Cargo:	Digitador	DETALLE
Dpto./Of.:	Dpto. Adulto y Geronte	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia deseable
Competencias (2)		- Manejo de programación de citas computarizadas. - Buena atención al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		- Secundaria Completa -
Cursos y/o estudios de especialización		Constancia o Diplomas de haber culminado estudios de computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		- En herramientas de Ofimática

5.SERVICIO TARIFARIO DIFERENCIADO(STD-Clínica)

5-A

Cargo:	Médico Psiquiatra	DETALLE
Dpto. /Of.:	STD-Clínica	
Requisitos:		
Experiencia (1)		- Experiencia mínima de 06 meses.
Competencias (2)		- Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		- Título de Médico Psiquiatra RD. de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización		- Capacitación a fin de la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		- Relacionado al cargo.

5-B

Cargo:	Psicólogo	DETALLE
Dpto. /Of.:	STD-Clínica	
Requisitos:		
Experiencia (1)		- Experiencia en atención a pacientes con trastorno psiquiátrico y de adicciones.
Competencias (2)		- Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		- Título universitario de Licenciado en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización		- Capacitación en Terapia Cognitiva-Conductual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		- Aplicación e interpretación de instrumentos psicológicos. - Desarrollar programas en entrenamiento en habilidades sociales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas en intervención en adicciones. - Intervención en terapia cognitiva-conductual. - Orientación y consejería familiar.
--	---

5-C

Cargo: TRABAJADORA SOCIAL	DETALLE
Dpto. /Of.: STD-Clínica	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Experiencia en intervenciones de casos sociales en pacientes con problemas psiquiátricos y adictivos.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Personal proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario de Licenciada de Trabajadora Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación afines en la carrera. - Conocimiento de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Emplear estrategias y herramientas para el manejo de casos sociales. - Ejecución de programas socio educativas. - Orientación y consejería familiar.

5-D

Cargo: TECNÓLOGO MÉDICO	DETALLE
Dpto. /Of.: STD-Clínica	
Requisitos:	
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Mínima deseable
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Las propias a su Profesión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Tecnólogo Médico - SERUM concluido - Habilitación Profesional - Terapia Ocupacional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Deseables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimos: Conocimientos propios de su Profesión.

5-E

Cargo: Asistente Ejecutiva	DETALLE
Dpto. /Of.: STD-Clínica	
Requisitos:	
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> - 06 meses de Experiencia en el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Ética y valores: solidaridad y honradez. - Amplio criterio, organización e iniciativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Excelente redacción y ortografía. - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de computación. - Cursos en Relaciones públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario. - Manejo de Sistemas SIGA, Trámite documentario, Sistema Integrado de Personal.

6. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

6-A

Cargo: Medico Auditor	DETALLE
Dpto./Of.: Gestión de la Calidad	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Básica de 01 año en el campo de la Auditoria Medica
Competencias (2)	Actitud para trabajar en Equipo, buenas relaciones Interpersonales. Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Médico General
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Maestría en Auditoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de Auditorias en Salud

6-B

Cargo: Apoyo Administrativo	DETALLE
Dpto./Of.: Gestión de la calidad	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Mínimo 03 meses en entidades Particulares o del Estado.
Competencias (2)	Trabajo en equipo Actitud para trabajar en equipo, buenas relaciones Interpersonales y proactivo. Trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa(presentar certificados) Computación básica
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia estudios en Corel Draw
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Dominio de ofimática.

7. DPTO. DE ENFERMERÍA

7-A

Cargo: Enfermero(a)- clínica	DETALLE
Dpto./Of.: DPTO. DE ENFERMERÍA	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Experiencia mínima en Entidades Públicas o Privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad, honradez e iniciativa. - Brindar cuidados de enfermería a pacientes con trastornos psiquiátricos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Enfermero(a) - Habilitación actualizada - Resolución de SERUMS

Cursos y/o estudios de especialización	- Curso afines a Salud Mental y Psiquiatría
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- En cuidados a pacientes psiquiátricos

7-B

Cargo: Técnico de Enfermería - Clínica	DETALLE
Dpto./Of.: Enfermería	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Experiencia mínima en Entidades Públicas o Privadas
Competencias (2)	- Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad, honradez e iniciativa. - Brindar cuidados de enfermería a pacientes con trastornos psiquiátricos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título a nombre de la Nación de Técnico de Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso afines a Salud Mental y Psiquiatría
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Cuidados a pacientes psiquiátricos

7-C

Cargo: Técnico de Enfermería	DETALLE
Dpto./Of.: Enfermería	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Experiencia mínima en Entidades Públicas o Privadas
Competencias (2)	- Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad, honradez e iniciativa. - Brindar cuidados de enfermería a pacientes con trastornos psiquiátricos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título a nombre de la Nación de Técnico de Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso afines a Salud Mental y Psiquiatría
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Cuidados a pacientes psiquiátricos

8. DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
8-A

Cargo: TÉCNICO EN RADIOLOGÍA	DETALLE
Departamento de Apoyo al Diagnóstico	
Dpto./Of.: Área de Imágenes	
Requisitos:	
Experiencia (1)	Mínimo 03 meses de experiencia en entidades de salud pública y/o privada.
Competencias (2)	Buena relaciones interpersonales, actitud para el trabajo bajo presión y en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de Técnico en Radiología o formación académica equivalente. Licencia IPEN vigente obligatorio.

Cursos y/o estudios de especialización	Certificación de capacitación en el manejo de equipos biomédicos, en especial: Electrocardiógrafo y Electroencefalógrafo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de equipos radiológicos con sistema digital y otras propias de su formación académica.

9. DEPARTAMENTO DE ADICIONES

9-A

Cargo:	Asistente ejecutiva	DETALLE
Dpto./Of.:	Adicciones	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia laboral mínima de 02 años similares al cargo en entidades estatales.
Competencias (2)		Capacidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título técnico de tres años de Asistente Ejecutiva. Estudios informáticos actualizados.
Cursos y/o estudios de especialización		Estudios y/o conocimiento al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		Conocimiento y manejo del sistema SIGA. Conocimiento y manejo de Trámite documentario. Conocimientos de computación básica.

10. SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

10-A

Cargo:	Auxiliar en Nutrición	DETALLE
Dpto./Of.:	Servicio de Nutrición y Dietética	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Mínima, en atención en servicios de alimentación.
Competencias (2)		Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización		Nutrición y Dietética Manipulación de alimentos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)		- Manipulación de alimentos - Nutrición clínica - Nutrición del paciente hospitalizados

11. OFICINA DE PERSONAL

11-A

Cargo:	Técnico de Apoyo Informático	DETALLE
Dpto./Of.:	Personal	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia deseable en Entidades Estales
Competencias (2)		Trabajo en Equipo, bajo presión. Compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título o Constancia de Egresado(a) de la carrera de Técnica de Informática (03 años).

Cursos y/o estudios de especialización	Excel y Programación de Base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Relacionados al cargo, con dominio en el sistema de Planillas de Haberes (PLH).

12. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
12-A

Cargo:	Programador de Sistemas	DETALLE
Dpto./Of.:	Oficina de Estadística e Informática	
Requisitos:		
Experiencia (1)		01 años como programador Web, plataforma Microsoft.
Competencias (2)		Dinamismo. - Innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización		SQL, Desarrollo de aplicaciones , Visual Studio Microsoft
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)		-Manejo de Visual Studio 2008, 2010 asp.net, SQL 2008. - Programación en 3 capas, sector salud.

12-B

Cargo:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO	DETALLE
Dpto./Of.:	Oficina de Estadística e Informática	
Requisitos:		
Experiencia (1)		01 años en desarrollo de aplicaciones Web
Competencias (2)		Dinamismo. - Innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Profesional en Ingeniería Informática, ingeniería de Sistemas , Título o Bachiller
Cursos y/o estudios de especialización		SQL, Desarrollo de aplicaciones, Visual Studio,Microsoft.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)		-Manejo de Visual studio 2008, 2010 asp.net. , SQL 2008. - UML, RUP programación en 3 capas., Conocimiento sobre procesos de atención de paciente.

12-C

Cargo:	Auxiliar Administrativo- Estadística	DETALLE
Dpto./Of.:	Estadística e Informática	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia deseable en labores de Archivo y documentación
Competencias (2)		Disponibilidad para trabajar bajo presión, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, buenas relaciones personales, atención a pacientes y otros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización		De acuerdo al cargo Curso de computación básica

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de archivos
--	---------------------------

13. OFICINA DE LOGÍSTICA

13-A

Cargo:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	DETALLE
Dpto./Of.:	OFICINA DE LOGÍSTICA – E.T. PROGRAMACIÓN	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas.
Competencias (2)		Capacidad analítica y organizativa Capacidad para trabajar en equipo Trabajo bajo presión Trabajo por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización		Con especialidad en Contrataciones Públicas y/o capacitación en Contratación Pública no menor a ochenta (80) horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		Conocimiento de Informática a nivel de usuario entorno Windows Manejo del SIGA, SIAF y SEACE

13-B (I)

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Dpto./Of.:	OFICINA DE LOGÍSTICA - ADQUISICIONES	
Requisitos:		
Experiencia (1)		Experiencia en logística : mínimo 01 año
Competencias (2)		Liderazgo Capacidad para trabajar en equipo Capacidad organizativa y analítica Ética y valores: Solidaridad y Honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)		Título Técnico o estudios universitarios mayor a 06 ciclos académicos en las especialidades de administración, Contabilidad, Derecho y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización		Capacitación Técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor de 80 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)		Amplio conocimiento de SIGA Amplio conocimiento de SIAF Amplio conocimiento de Convenio Marco Conocimiento de Computación Constancias de Trabajo

13-B (II)

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Dpto./Of.:	OFICINA DE LOGÍSTICA – E.T. CONTROL PATRIMONIAL	
Requisitos:		
Experiencia (1)	No menor a 06 meses en el Área de Control Patrimonial en Salud Pública u otras entidades.	
Competencias (2)	Buena Salud Física y Mental Capacidad para trabajar en equipo Capacidad organizativa y analítica Ética y valores: Solidaridad y Honradez Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulo de IST o estudios universitarios mayor o igual a 06 ciclos académicos en las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/o afines	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionada a la Ley de Contrataciones y/o Sistema de Bienes Patrimoniales	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	SIGA PATRIMONIO SIMI SIGA SINABIP	

14. OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
14-A

Cargo:	ESPECIALISTA EN COSTOS	DETALLE
Dpto./Of.:	Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
Requisitos:		
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 05 años en Entidades del Sector Publico- Oficina de Planeamiento Estratégico (Unidad de Costos). - Experiencia en las diferentes modalidades de costos en la Administración Pública (Costos Estándar de procedimientos en centros hospitalarios del sector salud). - Experiencias en la elaboración de tarifas hospitalarias. 	
Competencias (2)	Capacidad para trabajar en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional en Contabilidad ,Economía y/o Ingeniería Industrial o carreras afines	
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en costos. Deseable: -Maestría en Contabilidad/costos y presupuestos en la gestión estratégica.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SIGA - Manejo de SIAF (Todos los módulos) - Manejo de PLH - Manejo de Microsoft office 2003 en adelante. 	

15. OF. SERV. GENERALES Y MANTENIMIENTO
15-A

Cargo:	CHOFER	DETALLE
Dpto./Of.:	Of. Serv. Generales y Mantenimiento	
Requisitos:		
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 03 años en vehículos en general.	
Competencias (2)	Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa. Licencia de conducir Clase “A” categoría III.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación afín a la especialidad.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de reglas y rutas de tránsito, - Conocimientos sobre mecánica automotriz - Conocimientos en primeros auxilios y traslado de pacientes. 	

15-B

Cargo:	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I	DETALLE
Dpto./Of.:	Of. Serv. Generales y Mantenimiento	
Requisitos:		
Experiencia (1)	03 años de experiencia.	
Competencias (2)	Productivo, trabajo a presión, destreza, actitudes, buenas relaciones interpersonales.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa (presentar certificados) Estudios técnicos afines al cargo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de albañilería, gasfitería, pintura.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en metal mecánica, carpintería y similares..	

15-C

Cargo:	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL	DETALLE
Dpto./Of.:	Of. Serv. Generales y Mantenimiento	
Requisitos:		
Experiencia (1)	Mínima de 01 año en manejo de maquinaria industrial.	
Competencias (2)	Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios secundarios (presentar certificados) Diploma, constancias o certificado de manejo de máquina industrial.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación afín a la especialidad.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	Conocer el manejo de maquinarias industriales de coser, cortar y remallar.	

16. CENTRO DE REHABILITACIÓN DE –ÑAÑA (CR-ÑAÑA)**16-A**

Cargo:	PSIQUIATRA	DETALLE
Dpto./Of.:	Centro De Rehabilitación De – Ñaña (CR-ÑAÑA)	
Requisitos:		
Experiencia (1)	- No indispensable	
Competencias (2)	- Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. - Capacidad para trabajo en Equipo.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título de Médico psiquiatra	
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación afín a la especialidad. - Capacitación en psicoterapia cognitiva conductual.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5)	- Constancia de Habilidad profesional-vigente - Copia de R.D SERUMS	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**1-A : DIRECCIÓN GENERAL-RELACIONES PUBLICAS****CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO**

- a) Responsable de la Oficina de Relaciones Públicas del Hospital Hermilio Valdizán.
- b) Supervisión de actividades de información y orientación al público usuario para los tramites del Procedimientos Administrativos que se realizan en nuestra institución.
- c) Responsable de recopilar y remitir a la Oficina de Informática, la información correspondiente al portal de transparencia del Hospital Hermilio Valdizán.
- d) Responsable de atender y /o coordinar las solicitudes de entrevista al personal de nuestra institución, solicitadas a través de la Dirección de Comunicaciones del MINSA y otros.
- e) Elaborar y publicar notas de prensa de la institución y comunicaciones para el MINSA.
- f) Programar y organizar los eventos protocolares y oficiales, así como conducir el ceremonial y protocolo institucional.
- g) Responsable de la elaboración de material gráfico informativo, (según ordene su jefe inmediato)
- h) Otras que asigne el Director (a) General.

1-B : DIRECCIÓN GENERAL**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- b) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- c) Apoyo en la Digitación- registro e ingreso de datos al cuadro de recomendaciones OCI.
- d) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- e) Apoyar en la distribución de documentación.
- f) Registro de correlativo general de la documentación de la Dirección General.
- g) Otras actividades indicadas por dirección general.

1-C : DIRECCIÓN GENERAL-ARCHIVO CENTRAL**CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO**

- a) Apoyo en la Organización Documental
- b) Apoyo en el Proceso de Evaluación de Documentos para su Eliminación
- c) Bajar y subir cajas (partes altas de los Anaqueles)
- d) Atención al Usuario

1-D : DIRECCIÓN GENERAL-SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)**CARGO: MEDICO AUDITOR**

- a) Desarrollar Auditoria Medica de acuerdo a las exigencias que la normatividad del MINSA exige, para la categoría III-1 y III-E, institucional.
- b) Auditoria de historias clínicas, dando las recomendaciones técnicas de mejora y el seguimiento que garantice la implementación adecuada del servicio de atención de salud mental de la institución.

1-E : DIRECCIÓN GENERAL-SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)**CARGO: DIGITADOR**

- a) Digitación de formatos de prestaciones de servicios asistenciales SIS.
- b) Orientación sobre la oferta de seguros SIS.
- c) Atención y orientación a pacientes SIS y no SIS en casos especiales.
- d) Atención de consultas como quejas y/o reclamos de pacientes SIS.
- e) Recepción, verificación y validación de documentos de pacientes referidos para su atención.
- f) Elaboración del informe de pacientes SIS atendidos por el Hospital Hermilio Valdizán
- g) Seguimiento y gestión de casos.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato

1-F : DIRECCIÓN GENERAL-SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)**CARGO: QUÍMICO FARMACÉUTICO**

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la dispensación de medicamentos SIS.
- b) Emitir informes especializados según la norma técnica de dispensación de medicamentos en dosis unitaria.

2-A: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DSMNA)**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

- a) Brindar atención en consulta externa a niños y adolescentes.
- b) Elaborar informes médicos.
- c) Otras funciones que el jefe disponga.

3-A: SERVICIO DE FARMACIA**CARGO: QUÍMICO FARMACÉUTICO (TURNOS ROTATIVOS)**

- a) supervisión del turno tarde y noche del servicio de farmacia (según turno)
- b) Atención de recetas especiales
- c) Atención de formato único de atención y recetas de pacientes SIS (validación de recetas y registro).
- d) Otras que la Jefatura disponga

El personal Profesional laborará en los siguientes turnos:

Tarde: 02:00 am - 08:00 pm

Noche: 08:00 pm - 08:00 am

Lunes a Domingo

3-B: SERVICIO DE FARMACIA**CARGO: TÉCNICO DE FARMACIA (TURNOS ROTATIVOS)**

- a) Digitador de recetas de pacientes SIS (turno rotativos Mañana y Tarde))
- b) Atención en ventanilla de entrega de medicamentos (turnos rotativos Mañana y Tarde)
- c) Otras que la jefatura disponga

El personal Técnico laborará en los siguientes turnos:

Mañana: de 7:30 am- 1:30 pm

Tarde : 01:30 pm- 7:30 pm

Lunes a Domingo

4-A: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO GERONTE**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

- a) Quince (15) atenciones ambulatorias, por turno de atención.
- b) Visita a todos los pacientes de las unidades de cuidados iniciales intermedios los días programados en el servicio de hospitalización
- c) Atención de pacientes que requieren evaluación por instancias judiciales.
- d) Evaluaciones e indicaciones médicas a pacientes en Consulta Externa.
- e) Realizar turnos en el Servicio de Emergencia.
- f) Prescripción de psicofármacos según protocolos de atención con respectiva orientación al paciente.
- g) Orientación e información a los familiares de los pacientes.

4-B: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO GERONTE**CARGO: DIGITADOR**

- a) Orientación a pacientes nuevos y continuadores.
- b) Traslado de historias Clínicas a Estadística.
- c) Registrar las partes diarios en el sistema informático
- d) Registrar citas de pacientes continuadores en el sistema.
- e) Detección de pacientes asegurados en EsSalud y SIS.
- f) Recopilación de datos y formatos de emergencia.
- g) Registro de pacientes SIS.

5-A: CLÍNICA: SERVICIO DE TARIFARIO DIFERENCIADO-(STD)**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

- a) Atención psiquiátrica a pacientes hospitalizados en el Servicio de Tarifa Diferenciada del Hospital Hermilio Valdizán
- b) Atenciones médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Tarifa Diferenciada del Hospital Hermilio Valdizán
- c) Participación en las reuniones de equipo técnico, tanto clínicas, como académicas.

5-B: CLÍNICA: SERVICIO DE TARIFARIO DIFERENCIADO-(STD)**CARGO: PSICÓLOGO**

- a) Evaluación psicológica.
- b) Atención psicológica a pacientes hospitalizados con diagnóstico psiquiátrico y con diagnóstico en adicciones.
- c) Ejecutar sesiones psicoterapéuticas individuales y grupales.

5-C: CLÍNICA: SERVICIO DE TARIFARIO DIFERENCIADO-(STD)**CARGO: ASISTENTA SOCIAL (TRABAJADORA SOCIAL)**

- a) Consejería social con enfoque sistémico a pacientes y familiares en forma individual y grupal.
- b) Entrevistas a familiares, evaluación y tratamiento social.
- c) Visita domiciliaria.
- d) Coordinaciones intra y extra muros.
- e) Reinserción del paciente (familiar, institucional y laboral)

5-D: CLÍNICA: SERVICIO DE TARIFARIO DIFERENCIADO-(STD)**CARGO: TECNÓLOGO MÉDICO**

- a) Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación del procedimiento y/o terapia prescrita.
- b) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- c) Otras funciones, que serán asignadas por la Jefatura inmediata superior o superior a esta, según necesidad de la institución.

5-E: CLÍNICA: SERVICIO DE TARIFARIO DIFERENCIADO-(STD)**CARGO: ASISTENTE EJECUTIVA**

- a) Recepción, clasificación, elaboración y archivo del documento.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de documentos a través del Sistema de Tramite documentario.
- c) Registro de documentos en el sistema de trámite documentario.

6-A: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**CARGO: MEDICO AUDITOR**

- a) Desarrollar Auditoria Medica de acuerdo a las exigencias que la normatividad del MINSA exige, para la categoría III-1 y III-E, institucional.
- b) Auditoria de historias clínicas, dando las recomendaciones técnicas de mejora y el seguimiento que garantice la implementación adecuada del servicio de Atención de Salud mental de la institución.

6-B: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO**

- a) Ingresar información al Software, a los procesamientos de datos de las encuestas que ejecuta la Oficina de Gestión de la Calidad.
- b) Elaboración de Maquetas y Diseños interactivos, Separación de colores para Estampados, elaboración de carteles, revista y/o periódicos, trípticos, etc.
- c) Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar, y archivar la documentación dirigida a la oficina.
- d) Redactar correspondencia de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la dirección de la oficina y someterlo a su consideración para la firma.
- e) Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos de la oficina.
- f) Llevar ordenado los libros de actas de los comités de la oficina.
- g) Ordenar los cuadros de la sala situacional y la pizarra de trabajo mensual.
- h) Coordinar, organizar los eventos académicos relacionados a la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne la dirección de la oficina.

7-A: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**CARGO: ENFERMERO(A)-CLÍNICA**

- a) Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud mental del paciente
- b) Identificar y valorar las alteraciones de salud y de cuidados en lo individual, familiar y grupal, considerando los aspectos biopsicosociales que determinaron el proceso del trastorno mental.
- c) Diagnosticar las necesidades de autocuidado del paciente.
- d) Realizar la actividad asistencial en función de los planes de cuidado.
- e) Manejar situaciones de urgencias y crisis, derivar a otros profesionales del equipo las contingencias que así lo requieran.
- f) Educar y ayudar al paciente familia para alcanzar el mayor grado de autonomía posible en su autocuidado.
- g) Aportar al equipo de salud sus conocimientos y experiencia asistencial para contribuir a la mejor de la calidad asistencial y al diseño de estrategias de intervención
- h) Asumir la responsabilidad sobre el uso adecuado y aprovechamiento de los recursos humanos del equipo de enfermería, así como de los recursos materiales, necesarios para el desarrollo de la tarea asistencial.
- i) Actuar de acuerdo con el Código Deontológico de la Enfermería.
- j) Colaborar en la administración de las terapéuticas a los pacientes sea oral y/o parenteral.
- k) Otras actividades que indique la Enfermera Jefe.

7-B: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA (CLÍNICA)**

- a) Brindar atención directa a pacientes y realizar actividades como:
- b) Asistencia en los procedimientos realizados al paciente
- c) Participar en la satisfacción de necesidades básicas
- d) Velar por la seguridad física y psíquica del paciente
- e) Brindar seguridad y confort a los pacientes según grado de dependencia.
- f) Apoyo en la intervención en las situaciones de crisis de los pacientes.

7-C: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA (MINSA)**

- a) Brindar atención directa a pacientes y realizar actividades como:
- b) Asistencia en los procedimientos realizados al paciente
- c) Participar en la satisfacción de necesidades básicas
- d) Velar por la seguridad física y psíquica del paciente
- e) Brindar seguridad y confort a los pacientes según grado de dependencia.
- f) Apoyo en la intervención en las situaciones de crisis de los pacientes.

8-A: DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO**CARGO: TÉCNICO EN RADIOLOGÍA**

- a) Efectuar exámenes ,procedimientos en la especialidad de su competencia
- b) Efectuar y vigilar al paciente durante las aplicación del procedimiento
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos del diagnostico
- d) Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- e) Operar otros equipos biomédicos y colaboración en otras areas del departamento de Apoyo al Diagnostico según requerimiento.
- f) Otras funciones, que serán asignadas por la jefatura inmediata superior , según necesidad del Departamento y la Institución.

9-A: DEPARTAMENTO DE ADICCIONES**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

- a) Emisión y recepción de documentos
- b) Digitación e impresión de documentos
- c) Organización de documentos emitidos y recibidos del departamento
- d) Apoyo en labores administrativas
- e) Gestión, distribución y control de material de la oficina
- f) Recepción de llamadas telefónicas.

10-A: SERVICIO DE NUTRICIÓN**CARGO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN (TURNOS ROTATIVOS)**

- a) Apoyo en preparaciones preliminares de menús
- b) Apoyo en preparación de dietas específicas
- c) Distribución de raciones en pabellones
- d) Limpieza e higiene de equipos menajes y vajillas

11-A: OFICINA DE PERSONAL**CARGO: TÉCNICO DE APOYO INFORMÁTICO.**

- a) Elaboración del proceso del PDT – Plame.
- b) Elaboración de la Planilla de Incentivos Laborables.
- c) Actualización del Modulo de Gestión de Recursos Humanos (MEF).
- d) Elaboración de Resoluciones, Liquidaciones e informes relacionados al cargo

12-A: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

- a) Desarrollo y Codificación de los Sistemas del Hospital en entorno Web
- b) Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos
- c) Desarrollo y Codificación de los Sistemas del Hospital
- d) Programación en la Plataforma Visual Studio 2008,2010 (.Net-VB ,C#)

12-B: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**CARGO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO**

- a) Diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
- b) Efectuar el desarrollo de los proyectos informáticos
- c) Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos.
- d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.

12-C: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ESTADÍSTICA**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar las historias clínicas en el archivo activo diariamente.
- b) Archivar los informes de los diferentes Departamento y servicios: Informes Psicológicos, Informes médicos, informes de laboratorio, emergencias, electros, hojas SIS y otros.
- c) Realizar la verificación permanente de la ubicación correcta de las historias clínicas en el archivo activo.
- d) Depuración y traslado de las historias clínicas al archivo pasivo siguiendo lo que estipula la norma de historias clínicas actual.
- e) Otras funcione que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

13-A: OFICINA DE LOGÍSTICA**CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

- a) Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- b) Elaborar resúmenes ejecutivos.
- c) Realizar los procedimientos para la contratación sin proceso de selección (Análisis y consolidado de compra por rubros y centros de costos).
- d) Elaboración de Certificaciones y Previsiones Presupuestales en SIGA y SIAF, según corresponda.
- e) Manejo del SIGA, SIAF y SEACE
- f) Ejecución de Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Obtención (PAO) en SIGA.

13-B: OFICINA DE LOGÍSTICA**13-B(I)CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO- CONTROL PATRIMONIAL**

- a) Administrar la información referente al Mantenimiento y Reparación de equipos seguros y renovaciones por obsolescencia para efectos de la formulación del presupuesto anual.
- b) Coordinar y participar como facilitador en la realización de los inventarios físicos y atender actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la institución, así como elaborar los informes.
- d) Elaborar las Actas de Autorización de salida de equipos, accesorios y bienes no depreciables para traslados temporales.
- e) Elabora las actas de recepción de donaciones y asegurar su trámite correspondiente.
- f) Participar en las actividades para valorizar los bienes inmuebles, sus mejoras y ampliaciones así como para el saneamiento legal respectivo.
- g) Conducir el procesamiento en el Sistema informático de control de bienes patrimoniales la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- h) Tramitar, registrar y controlar el desplazamiento físico de bienes patrimoniales.
- i) Controlar y mantener actualizado el registro de bienes no depreciables.
- j) Mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles y la asignación de responsables a unidades orgánicas en el SIGA - PATRIMONIO
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- l) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- m) Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

13-B(II)CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO- ADQUISICIONES

- a) Realizar el control presupuestal de compras y coordinar su aprobación en los niveles de autorización.
- b) Participar en la mejora continua del proceso logístico integrado
- c) Coordinar, hacer seguimiento e informar, periódicamente, la actualización y estado del procesamiento y trámite de las órdenes de compra y servicio emitidas según las adjudicaciones y contratos derivados de procesos.

- d) Coordinar, consolidar la información y reportar al Coordinador del E.T. Adquisiciones, el seguimiento del internamiento de bienes y prestación por proveedores y/o contratistas a la producción de informes técnicos cuando se produce una impugnación y de los informes de liquidación de penalidades y liberación de Cartas Fianzas
- e) Participar como miembros de Comités Especiales de los Procesos de Selección
- f) Apoyar en la digitación de los documentos administrativos de comunicación, tanto internos como externos
- g) Verificar y reportar periódicamente que el registro de los compromisos en el SIAF y de los procesos de selección en el software SIGA y SEACE se efectúen en cumplimiento a la programación del PAC y a las normas vigentes.
- h) Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informativos de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas de acuerdo a las disposiciones vigentes legales administrativas vigentes.
- i) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- j) Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

14-A: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO: ESPECIALISTA EN COSTOS

- a) Programar y organizar el sistema de costeo en el Hospital Hermilio Valdizán.
- b) Identificar los centros de costos (unidades productoras de servicios) del Hospital.
- c) Elaborar y actualizar la cartera de servicios del hospital
- d) Costear los procedimientos del hospital
- e) Elaborar y actualizar el Tarifario Diferenciado
- f) Desarrollo de Costos Estándar en Tarifa Diferenciada
- g) Demás funciones que le encomiende el director de la oficina ejecutiva de planeamiento.

15-A: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO: CHOFER

- a) Conducir vehículos de transporte y reportar ocurrencias del servicio
- b) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo
- c) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- d) Apoyar en las labores que se le asigne.

15-B: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO: TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES I

- a) Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica y pintura
- b) Realizar trabajos de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- c) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.
- d) Apoyar en las labores que se le asigne el jefe de servicio.

15-C: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL

- a) Operador de máquina de coser
- b) Operador de máquina cortadora
- c) Operador de máquina remalladora
- d) Corte y confección de ropa de cama, vestuario de pacientes y personal
- e) Apoyar en las labores que se le asigne el jefe de servicio.

16-A: CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA (CR-ÑAÑA)

CARGO: MEDICO PSIQUIATRA

- a) Atención de consulta externa a pacientes nuevos y continuadores del CRÑ.
- b) Atención psiquiátrica a pacientes hospitalizados en el CRÑ.
- c) Atención de interconsultas médicas a pacientes hospitalizados en el CRÑ.
- d) Elaboración de informes médicos y certificados requeridos.
- e) Integrar y participar en las reuniones de equipo técnico multidisciplinario del CRÑ.
- f) Otras actividades delegadas por el jefe de CRÑ.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dpto./Serv./Of	Nº	Lugar de prestación del servicio	Cargos materia de la convocatoria	Cant .	Honorario Mensual unitario
1.DIRECCION GENERAL	1-A	DIRECCIÓN GENERAL-RELACIONES PUBLICAS	Relacionista Público	1	2,500.00
	1-B	DIRECCIÓN GENERAL	Auxiliar Administrativo -Dirección	1	1,000.00
	1-C	DIRECCIÓN GENERAL-ARCHIVO CENTRAL	Auxiliar Administrativo -Archivo	1	1,000.00
	1-D	DIRECCIÓN GENERAL-Seguro Integral de Salud(SIS)	Médico Auditor	1	4,000.00
	1-E	DIRECCIÓN GENERAL-Seguro Integral de Salud(SIS)	Digitador	1	1,500.00
	1-F	DIRECCIÓN GENERAL-Seguro Integral de Salud(SIS)	Químico Farmacéutico -SIS	1	1,800.00
2. DPTO. SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE	2-A	DPTO. SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE	Médico Psiquiatra	1	3,500.00
3.SERVICIO DE FARMACIA	3-A	SERVICIO DE FARMACIA	Químico Farmacéutico	3	1,800.00
	3-B	SERVICIO DE FARMACIA	Técnico en Farmacia	3	1,200.00
4. DPTO. SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE	4-A	DPTO. SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE	Médico Psiquiatra	3	3,500.00
	4-B	DPTO. SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE	Digitador	1	1,000.00
5.CLÍNICA: SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA	5-A	CLÍNICA: SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA	Médico Psiquiatra	2	3,500.00
	5-B	CLÍNICA: SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA	Psicólogo	1	1,800.00
	5-C	CLÍNICA: SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA	Trabajadora social	1	1,800.00
	5-D	CLÍNICA: SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA	Tecnólogo Médico	1	1,800.00
	5-E	CLÍNICA: SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA	Asistente Ejecutiva	1	1,200.00
6. OF. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	6-A	OF. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Médico Auditor	1	3,500.00
	6-B	OF. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Apoyo Administrativo	1	1,000.00
7. DPTO. DE ENFERMERÍA	7-A	DPTO. DE ENFERMERÍA	Enfermeros -Serv. Tarifario Diferenciado (STD)	2	1,800.00
	7-B	DPTO. DE ENFERMERÍA	Técnica en Enfermería -Serv. Tarifario Diferenciado (STD)	1	1,200.00
	7-C	DPTO. DE ENFERMERÍA	Técnica en Enfermería	9	1,200.00
8.DPTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	8-A	DPTO. DE APOYO AL DIAGNOSTICO	Técnico en Radiología	1	1,200.00
9. DPTO. DE ADICCIONES	9-A	DPTO. DE ADICCIONES	Asistente Ejecutiva	1	1,200.00
10.SERVICIO DE NUTRICIÓN	10-A	SERVICIO DE NUTRICIÓN	Auxiliar en Nutrición	4	1,000.00
11.OFICINA DE PERSONAL	11-A	OFICINA DE PERSONAL	Técnico de Apoyo Informático	1	1,200.00



12.OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	12-A	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Programador de Sistemas	1	2,000.00
	12-B	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Especialista en Desarrollo Informático	1	2,800.00
	12-C	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Auxiliar Administrativo-estadística	1	1,000.00
13.OFICINA DE LOGÍSTICA	13-A	OFICINA DE LOGÍSTICA	Profesional Administrativo-Especialista en Contrataciones	1	2,500.00
	13-B	OFICINA DE LOGÍSTICA	(I)Técnico administrativo-Control Patrimonial	1	1,200.00
(II)Técnico administrativo-Adquisiciones			1	1,200.00	
14.OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	14-A	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Especialista en Costo	1	4,000.00
15.OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	15-A	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Chofer	3	1,200.00
	15-B	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Técnico en Servicios Generales I	1	1,200.00
	15-C	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Operario de Maquina Industrial	1	1,000.00
16.CR-ÑAÑA	16-A	CENTRO REHABILITACIÓN-ÑAÑA	Médico Psiquiatra	1	3,500.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de Junio de 2013
2	Publicación de la convocatoria en el Ministerio del Trabajo/Promoción del Empleo.	05 al 18 de Junio de 2013
3	Publicación de la convocatoria en www.hhv.gob.pe	Del 19 al 25 de Junio de 2013
4	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: "Oficina de Personal" del Hospital Hermilio Valdizan – Carretera Central KM. 3.5 Santa Anita. Todos los documentos deberán estar debidamente fedateados, foliados y en un folder manila.	Del 19 al 25 de Junio de 2013 Hora: de 09:00 a 15:00
5	Evaluación curricular	26 de Junio de 2013
6	Resultados de la Evaluación curricular (06:00 pm)	26 de Junio de 2013
7	Evaluación Técnica	27 de Junio de 2013
8	Resultados de la Evaluación Técnica (06:00 pm)	27 de Junio de 2013
9	Evaluación Psicológica	28 de Junio de 2013

10	Resultados de la Evaluación Psicológica (06:00 pm)	01 de Julio de 2013
11	Entrevista Personal (solo postulantes Aptos de la Evaluación Psicológica) Lugar: Auditorio del Hospital Hermilio Valdizan – Carretera Central KM. 3.5 Santa Anita	02 de Julio de 2013
12	Publicación de resultados finales 17:00 horas	02 de Julio de 2013
13	Suscripción del Contrato	03 al 09 de Julio de 2013
14	Inicio de prestación del servicio	03 de Julio de 2013
15	Proceso de Inducción	04 de Julio de 2013

(*) Los postulantes deberán de presentarse a las 09:00 horas

Nota: Las etapas del proceso de selección son excluyentes, El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO
Evaluación Curricular	30%
Evaluación Técnica	30%
Evaluación Psicológica	APTO/NO APTO
Entrevista	40%
Puntaje Total	100%

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN

Los documentos necesarios mínimos para la postulación son los siguientes:

- Currículum vital documentado: Nivel de estudios, experiencia laboral, meritos, docencias, capacitaciones a partir de Enero de 2008 hasta la convocatoria; copias fedateadas por el fedatario de la Institución del Hospital Hermilio Valdizan.
- Copia de resolución de SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 – Ley del Servio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Constancia de Habilidad del Colegio Profesional correspondiente, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de seis (06) meses a la publicación del aviso de concurso (original)
- Ficha de Inscripción según formato anexo N° 3
- Declaraciones Juradas según formatos
- Copia simple del DNI vigente, ampliado al 100%
- Contar disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato.
- Certificado Médico de Salud (RX, Examen Serológico, Salud Mental.- (solo ganadores del concurso)
- Carnet de vacunación Hepatitis “B” y Anticuerpos al Hepatitis “B” (solo ganadores del concurso- Oficina de Epidemiología)
- Carnet de vacunación contra la Influenza AH1N1 (solo ganadores del concurso)
- Copia de RUC
- La documentación para ser recibida, deberá estar debidamente fedateada y foliada

- Los ganadores de la convocatoria tienen un plazo de tres (03) días hábiles para presentar la documentación solicitada para suscribir el contrato.

VIII. DE LOS POSTULANTES:

- No deben registrar antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.
- **No deben haber sido destituidos ni resuelto su contrato por incumplimiento, en la Administración Pública dentro de los últimos (5) años.**
- **No tener juicio pendiente con la Institución o el MINSA.**
- Veracidad en las Declaraciones Juradas según formatos (4; 4-A; 4-B; 4-C; 4-D; 5) y declaración Jurada de Domicilio.
- Declaración jurada de título en trámite de segunda especialidad (en caso de médicos psiquiatra que no cuenten con título profesional)
- Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- Sólo puede postular a una plaza.
- La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados por el Secretario Técnico de la Comisión de Concurso.
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, dará lugar a la descalificación del postulante o a la resolución del contrato, de haberse suscrito éste, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- Los postulantes acreditarán el conocimiento y aceptación de las bases del concurso para cubrir plazas por CAS, firmando la Ficha de Inscripción al momento de ser Inscritos.
- El puntaje mínimo será de 60 puntos y el máximo de 100 puntos.
- Los expedientes de los postulantes que no ingresen se devolverán a partir del día siguiente de concluido el proceso y solo se conservarán 30 días calendarios; pasado este plazo se destruirán sin lugar a reclamo.
- En caso no se suscriba el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, se convocará para la firma al postulante que obtuvo el siguiente orden de mérito.
- En caso de resultar adjudicatario de la plaza convocada deberá presentar el original del Certificado de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales, Certificado de Salud Física, Certificado de Salud Mental, Certificado Domiciliario, 2 fotos tamaño carné, dentro de los cinco (05) días hábiles a la adjudicación de la plaza.

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Para participar en el concurso para cubrir plazas por CAS, los postulantes serán identificados por un código.
- El postulante deberá especificar la plaza a la que postula adjuntando los documentos que sean necesarios para acreditar sus méritos, en el orden señalado en la ficha de inscripción.
- Los documentos serán debidamente foliados por los interesados y verificados por la secretaría técnica en el momento de la Inscripción.
- Toda fotocopia debe estar autenticada por fedatario de la Institución.
- No se aceptan inscripciones, ni adición de documentos una vez vencido el plazo de Inscripción.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

La comisión:



Santa Anita 19 de Junio de 2013



**ANEXO N° 3
FICHA DE INSCRIPCIÓN**

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS I-2013 EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

N° ORDEN.....
(No llenar)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ CARGO A POSTULAR: _____ GRUPO OCUPACIONAL: Profesional () Técnico () Auxiliar () Departamento/ Servicio /Oficina: _____ D.N.I.: TELEFONO/CELULAR: Dirección:

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL ORDEN SIGUIENTE

PROFESIONALES Y TÉCNICOS SEGÚN CORRESPONDA

1. ANEXO 3 : FICHA DE INSCRIPCIÓN.
2. ANEXO 4 : DECLARACIÓN JURADA.
3. ANEXO 4-A: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4. ANEXO 4-B: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES
5. ANEXO 4-C: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771 D.S N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S N° 034-2005-PCM.
6. ANEXO 4-D: DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM.
7. ANEXO 5 :DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA PREVISIONAL
8. DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO (Simple)
9. TITULO PROFESIONAL (Copia fedateada)
10. TITULO DE ESPECIALISTA (Copia fedateada).
11. CONSTANCIA DE HABILIDAD ORIGINAL DEL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, LA MISMA QUE NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE SEIS (06) MESES A LA PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONCURSO (Original)
12. RESOLUCIÓN DE SERUMS o SECIGRA (Copia Autenticada)
13. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO: Nivel de estudios, experiencia laboral, méritos, docencias, capacitaciones a partir del año 2008 a la fecha (copias fedateadas).
14. COPIA DE RUC
15. D.N.I. VIGENTE (Copia fedateada ,TAMAÑO A4)

Nota: No se consideraran para ninguna etapa de la presente convocatoria de concurso CAS, las copias de documentos que no estén debidamente fedateados por el Fedatario del Hospital Hermilio Valdizán.

N° DE FOLIOS.....

.....
Firma del postulante

Fecha.....

.....
Firma del recepcionista



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

EL QUE SUSCRIBE,,
 IDENTIFICADO CON DNI N° RUC N°..... Y CON DOMICILIO REAL
 EN.....
 ,, ESTADO CIVIL..... NATURAL DEL DISTRITO DE
PROVINCIA DE.....DEPARTAMENTO
 DE.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

	SI	NO
1. Encontrarse sancionado en Entidad pública (de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).		
2. Encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional.		
3. Tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.		
4. Estar incurso en caso de Nepotismo.		
5. Gozar de buena salud física y mental.		
6. Tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.		
7. Tener sanción en el Registro Nacional de Proveedores.		
8. Compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.		
9. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que me incluyen son verdaderos.		

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

DNI	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Santa Anita..... de Junio de 2013

.....
Firma del postulante



ANEXO N° 4-A

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

Cargo:

Yo,

con DNI N° y domicilio fiscal

en:..... declaro bajo Juramento, que

tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Santa Anita,..... de Junio de 20 13

.....

Firma



ANEXO N° 4-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Cargo:
Yo,
con DNI N° y domicilio fiscal en
.....
.

Declaro bajo juramento No percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Santa Anita,..... de Junio de 20 13

.....
Firma

¹ El juramento de no percibir ingresos por parte del estado, rige a partir de la declaratoria de ganador de concurso



ANEXO N° 4-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Cargo:

Yo:

identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al HHV.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital “Hermilio Valdizán” laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Santa Anita,..... de Junio de 2013

.....

Firma



ANEXO N° 4-D

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Cargo:

Yo,

.....

....., identificado con DNI N°, con domicilio en

.....

Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Santa Anita,..... de Junio de 2013

.....

Firma



ANEXO No 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA PREVISIONAL

Santa Anita..... de Mayo de 2013

Señores:

Ministerio de Salud – Hospital Hermilio Valdizán

Presente.-

Yo,..... identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, declaro que:

• Deseo mi afiliación al siguiente régimen de pensiones :

-AFP:

-Oficina de Normalización Provisional (ONP).....

• Estoy afiliado al siguiente régimen de pensiones :

-AFP

Nombre:

Código CUSSP:

-Oficina de Normalización Provisional (ONP)

Código:

Dejo constancia que esta manifestación la formulo con carácter de Declaración jurada, sometiéndome por consiguiente a los descuentos mensuales que se establezcan en función del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias , complementarias y modificatorias .

Atentamente,

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°:

RUC N°:



ANEXO No 6

DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE DE TÍTULO DE 2DA ESPECIALIDAD

Santa Anita..... de Junio de 2013

Señores:

Ministerio de Salud – Hospital Hermilio Valdizán

Presente.-

Yo,.....

Identificado con D.N.I. N°.....Domiciliado en.....

Declaro que se encuentra en trámites mi titulación de mi 2da especialidad:.....

.....

Y que al cabo de 06 meses estaré regularizándolo.

Atentamente.

Firma