

**PROCESO CAS IV - 2012****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 73 Personas para ser contratadas bajo el régimen Especial CAS.
2. Dependencia y/o área solicitante:
Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Ejecutiva Administración.
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.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

| Cargo: ABOGADO | DETALLE |
|---|---|
| Dpto./Of.: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Mínimo 3 años en la especialidad |
| Competencias (2) | Sólidos conocimientos de Legislación del Sector Salud y Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de Abogado Colegiado y estar habilitado en el Colegio de Abogados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización en Derecho Administrativo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en Legislación del Sector Salud. • Conocimientos y experiencia en Derecho Administrativo. • Conocimiento y experiencia en Contrataciones y Adquisiciones del Estado como mínimo 3 años. |

| Cargo: Medico Psiquiatra | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: DAMOC | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | En el campo Clínico de 1 año |
| Competencias (2) | Formación en Terapia Conductual Cognitiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título de Medico Psiquiatra o constancia de haber culminado el Residentado Medico en Psiquiatría |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Certificado de formación de terapia cognitivo – conductual - Curso de capacitación en la especialidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | - Constancia de habilidad Profesional vigente - Copia de Resolución de Serums- |



| | | |
|---|--|----------------|
| Cargo: | Psicólogo(a) | DETALLE |
| Dpto./Of.: | DAMOC | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Mínimo 01 año En el campo Clínico | |
| Competencias (2) | Formación en Terapia Conductual Cognitiva y/o internado en el área de la especialidad. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título Universitario de Licenciado (a) en Psicología | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios a fines al cargo | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | En Terapia Conductual Cognitiva y Psicopatología | |

| | | |
|---|---|----------------|
| Cargo: | MÉDICO PSIQUIATRA | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Departamento de Adicciones | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Experiencia no deseable | |
| Competencias (2) | Constancia de haber realizado y culminado el entrenamiento escolarizado en la Especialidad de Psiquiatría. Constancia de Habilitación Profesional (CMP) | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de Médico especialista en Psiquiatría Constancia de haber terminado el Residentado Médico en la especialidad de Psiquiatría | |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de capacitación en la especialidad | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Resolución Directoral de Haber realizado SERUMS (MINSA) Capacitación relacionada a la especialidad | |

| | | |
|---|--|----------------|
| Cargo: | PSICOLOGO | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Departamento de Apoyo al Diagnóstico – Serv. De Psicología y Diagnostico - PPR | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Mínimo 2 años en la especialidad | |
| Competencias (2) | Manejo en psicodiagnóstico | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Licenciado en Psicología | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Psicología clínica | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación e interpretación de instrumentos psicológicos. • Desarrollar programas: Entrenamiento en habilidades sociales para pacientes con Dx. Esquizofrenia. • Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos. • Elaboración de informes y documentos relativos a la prestación de servicio, en la historia clínica. • Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación. | |



| Cargo: | TECNOLOGO MEDICO | DETALLE |
|---|---|--|
| Dpto./Of.: | Departamento de Apoyo al Diagnóstico – Área de Imágenes. | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | | Mínima deseable |
| Competencias (2) | | Las propias a su Profesión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | | Título de Tecnólogo Médico con Especialidad en Radiología SERUMS concluido Habilitación Profesional Licencia IPEN vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Deseables |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | | Mínimos: Conocimientos propios de su Profesión |

| Cargo: | Enfermera Asistencial | DETALLE |
|---|--------------------------------|---|
| Dpto./Of.: | Dpto. de Enfermería-PPR | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | | Acreditar experiencia de 1 año en los Cuidados básicos de enfermería a pacientes |
| Competencias (2) | | Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. Capacidad organizativa y analítica Realizar procedimientos de enfermería Aplica los cuidados de enfermería a pacientes con trastornos psiquiátricos más frecuentes en nuestro medio utilizando el PAE , las teorías de enfermería y las ciencias básicas |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | | Grado de Bachiller y Título de Licenciada en Enfermería. Copia de R.D. de SERUMS Ser colegiada en Enfermería Constancia de Habilidad Profesional-vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Curso afines a la especialidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | | Brindar y gestionar cuidados de enfermería. Aplicar metodologías de atención en enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad Gestionar cuidados en el ámbito hospitalario. Desarrollar acciones educativas para la persona, familia y comunidad. Desarrollar y gestionar cuidados de enfermería para la promoción, prevención y recuperación |



| Cargo: Técnica de Enfermería | DETALLE |
|---|---|
| Dpto./Of.: Dpto. de Enfermería-PPR | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Acreditar experiencia de 1 año en los Cuidados básicos de enfermería a pacientes |
| Competencias (2) | - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad, honradez e iniciativa. - Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, aptitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título a nombre de la Nación - Certificado de Estudios de Técnico de 03 años de Enfermería |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Experiencia en el cuidado básico de pacientes |

| Cargo: Técnica de Enfermería | DETALLE |
|---|---|
| Dpto./Of.: Dpto. de Enfermería | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Acreditar experiencia de 1 año en los Cuidados básicos de enfermería a pacientes |
| Competencias (2) | - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad, honradez e iniciativa. - Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, aptitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título a nombre de la Nación - Certificado de Estudios de Técnico de 03 años de Enfermería |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Experiencia en el cuidado básico de pacientes |

| Cargo: Médico Psiquiatra | DETALLE |
|---|---|
| Dpto./Of.: Departamento de Salud Mental en Familia | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | 01 año en atención de psicoterapia familiar y de pareja |
| Competencias (2) | Experiencia en Psicoterapia y Terapia Familiar. Capacitado en Psicoterapia familiar y de pareja. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título profesional universitario de médico psiquiatra |
| Cursos y/o estudios de especialización | Programa de Formación para Psicoterapeuta Familiar y de Pareja o Maestría en Terapia Familiar |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Psiquiatría y psicoterapia • Paradigmas de la terapia familiar y la intervención psicoterapia. • Entrenamiento de profesionales de la salud. • Investigación en Familia • Familia y comunidad |



| Cargo: Psicólogo | DETALLE |
|--|--|
| Dpto./Of.: Departamento de Salud Mental en Familia | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | 01 año en atención de psicoterapia familiar y de pareja |
| Competencias (2) | Experiencia en Psicoterapia y Terapia Familiar. Capacitado en Psicoterapia familiar y de pareja. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Licenciado en Psicología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Programa de Formación para Psicoterapeuta Familiar y de Pareja |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Paradigmas de la terapia familiar y la intervención psicoterapia. • Enfoque sistémico • Entrenamiento de profesionales de la salud. • Investigación en Familia • Familia y comunidad |

| Cargo: Terapeuta Ocupacional | DETALLE |
|--|---|
| Dpto./Of.: DRESAM | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Mínimo 01 año |
| Competencias (2) | Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título Profesional Universitario de Terapeuta Ocupacional. |
| Cursos y/o estudios de especialización | -Capacitaciones afines a la especialidad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | - Especialización con niños. -Experiencia de trabajo con niños |

| Cargo: MEDICO PSIQUIATRA | DETALLE |
|--|---|
| Dpto./Of.: DSMNA | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia mínima de 01 año. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales. - Interés de trabajar con adolescentes. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de Médico Psiquiatra o Constancia de haber terminado Residencia en Psiquiatría. |
| Cursos y/o estudios de especialización | De preferencia con cursos de psicopatología o psicoterapia infantil. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Actualización en psicopatología infantil |



| Cargo: PSICOLOGO | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: DSMNA | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | En el campo clínico 01 año. |
| Competencias (2) | Formación en Terapia cognitivo conductual. y/o experiencia con adolescentes. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título Universitario en Licenciado en psicología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En psicopatología infantil y terapia cognitivo conductual (TCC). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | En aplicación e interpretación de pruebas psicológicas en adolescentes. Formación en terapia cognitivo conductual (TCC). Actualización en psicopatología infantil. |

| Cargo: Médico Psiquiatra | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: Dpto. Adulto y Geronte | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia mínima deseable. |
| 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 y/o 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) | Relacionado a la Especialidad |

| Cargo: Digitador/a | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: Dpto. Adulto y Gerontes | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Mínima experiencia deseable |
| Competencias (2) | Manejo de programas de Citas computarizadas Atención al Público |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Estudios Secundarios Estudios Técnicos de Computación e Informática(01 año) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Manejo de sistemas o aplicativos informáticos |

| Cargo: Auxiliar Administrativo | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: Oficina de Epidemiología | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Deseable Preferente secretarial |
| Competencias (2) | Capacidad para trabajar en equipo Buenas relaciones interpersonales |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Certificado de estudios secundarios |



| | |
|--|-----------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación relacionado al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Manejo de Windows, Office |

| | | |
|--|---|----------------|
| Cargo: | QUIMICO FARMACEUTICO | DETALLE |
| Dpto./Of.: | SERVICIO DE FARMACIA | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | MINIMA DE UN (01) AÑO | |
| Competencias (2) | MANEJO DE PERSONAL, ACTITUD PSICOLOGICA ADECUADA, BUEN MANEJO DEL ESTRÉS, TRABAJO EN EQUIPO | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | TITULO UNIVERSITARIO DE QUIMICO FARMACEUTICO | |
| Cursos y/o estudios de especialización | CURSOS AFINES A FARMACIA HOSPITALARIA | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | COMPUTACION BASICA INGLES BASICO | |

| | | |
|--|--|----------------|
| Cargo: | TÉCNICO DE FARMACIA | DETALLE |
| Dpto./Of.: | SERVICIO DE FARMACIA | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | MINIMA DE UN (01) AÑO | |
| Competencias (2) | ACTITUD PSICOLOGICA ADECUADA, BUEN MANEJO EL ESTRÉS, TRABAJO EN EQUIPO | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | TITULO TECNICO DE INSTITUTO SUPERIOR (03 AÑOS) EN FARMACIA | |
| Cursos y/o estudios de especialización | CURSOS RELACIONADOS CON FARMACIA | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | COMPUTACION BASICA | |

| | | |
|--|---|----------------|
| Cargo: | ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO I | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Oficina de Estadística e Informática | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | 02 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 o 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. | |



| Cargo: Programador de Sistemas | DETALLE |
|---|---|
| Dpto./Of.: Oficina de Estadística e Informática | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | 02 años como programador Web, plataforma Microsoft. |
| Competencias (2) | Dinamismo. - Innovación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de Instituto Superior de Técnico en Computación e Informática de 03 años |
| Cursos y/o estudios de especialización | SQL, Desarrollo de aplicaciones , Visual studiomicrosoft |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | -Manejo de Visual studio 2008, 2010 asp.net, SQL 2008. - Programación en 3 capas, sector salud |

| Cargo: Técnico en Nutrición | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: Servicio de Nutrición y Dietética | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia mínima en atención en servicios de alimentación para pacientes con problemas de salud mental. |
| Competencias (2) | Actitud Psicológica adecuada |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Titulo de Técnico en Nutrición |
| Cursos y/o estudios de especialización | Afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de alimentos • Bioseguridad • Nutrición clínica |

| Cargo: Auxiliar en Nutrición | DETALLE |
|---|--|
| Dpto./Of.: Servicio de Nutrición y Dietética | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Mínima, deseable |
| Competencias (2) | Actitud Psicológica adecuada |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Estudios Secundarios Completos |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación relacionadas al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de alimentos • Bioseguridad • Nutrición clínica |



| Cargo: Cirujano Dentista | DETALLE |
|---|--|
| Serv. de Serv. de Odontoestomatología | |
| Dpto./Of.: Odontoestomatología | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Haber egresado con mas de cinco (05) años de la Universidad y ejerciendo la profesión en atención a niños. Haber Laborado en institución publica o privada de alta demanda. |
| Competencias (2) | Actitud Psicológica adecuada Buenas relaciones interpersonales |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título profesional universitario de Cirujano Dentista Haber realizado SERUMS |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios en especialidad de odontopediatría |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Manejo de pacientes niños en periodoncia, operatoria dental, cirugía (exodoncia, otros), endodoncias (pzas. anteriores y molares) radiografías. Conocimientos básicos en Computación e Informática. |

| Cargo: ASISTENTE DENTAL | DETALLE |
|---|---|
| Serv. De Serv. De Odontoestomatología | |
| Dpto./Of.: Odontoestomatología | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Haber laborado en institución pública o privada .Experiencia profesional mínimo de 3 años |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de trabajar en equipo • Buena atención al cliente • Responsable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Certificado de Estudios secundarios completos Certificado como Asistente Dental |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en atención al cliente Curso de computación e informática Especialización en manejo de sistema rotatorio |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | -Bioseguridad, -Preparación de materiales dentales -Conocimiento para toma de placas radiográficas en placa convencional y radiovisiografo. -Conocimiento en sistemas rotatorios de endodoncia -Conocimientos en Computación e Informática -Conocimiento de Laboratorio Dental |

| Cargo: Especialista en Planes y Programas | DETALLE |
|---|--|
| Departamento / Oficina: Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1): | Planes Operativos, Manual de organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Directivas, Guías y otros. Mínimo 01 año. |
| Competencias (2): | Capacidad organizativa y analítica. Capacidad para trabajo en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título profesional universitario Estudios de Posgrado en Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Planeamiento Estratégico en el Sector Publico, Financiamiento, Presupuesto, Estadística para la Gestión. |



| | |
|--|--|
| | Sistemas de Información Gerencial, Gestión Estratégica. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | En el desarrollo de Planes Operativos, Planes Estratégicos o en Planificación en General. Conocimiento en Microsoft Office. |

| | |
|---|---|
| Cargo: Especialista Administrativo | DETALLE |
| Departamento / Oficina: Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico - Costos | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1): | - Experiencia mínima de 2 años en hospitales del sector público en el área de Planeamiento Estratégico. - Experiencia en costeo de procedimientos médicos y estomatológicos. - Experiencia en elaboración de tarifas hospitalarias. |
| Competencias (2): | - Capacidad de trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | - Deseable: con estudios de Maestría en Administración. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | - Manejo del SIGA. - Manejo de Microsoft Office 2003 en adelante. |

| | |
|---|---|
| Cargo: Técnico Administrativo | DETALLE |
| Dpto./Of.: Of. Ejec. Planeamiento Estratégico / Presupuesto | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Programación, Ejecución del Presupuesto Anual, experiencia en manejo del Sistema SIGA, SIAF (Modulo Administrativo y Presupuestario) relacionado con Planeamiento Estratégicos – Presupuesto u otros. - mínimo 03 años en el Sector Público - MINSA |
| Competencias (2) | Capacidad organizativa y analítica Capacidad para trabajo en equipo, bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de Técnico en Computación e Informática de 03 años, o con estudios Universitarios en Administración mínimo 6 ciclos académicos concluidos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Planeamiento, Capacitación en Modulo de Procesos Presupuestarios en salud Pública Capacitación en manejo de sistema SIGA , SIAF , |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (4) | En desarrollo de INSTRUMENTOS APLICATIVOS DE LOS SISTEMAS SIGA, SIAF para el monitoreo y evaluación. Conocimiento en MICROSOFT OFFICE |

| | |
|---|---|
| Cargo: Auxiliar Administrativo | DETALLE |
| Dpto./Of.: Of. Ejec. Planeamiento Estratégico | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia en Organizaciones – mínimo 06 meses en el Sector Público – MINSA |
| Competencias (2) | Capacidad organizativa y analítica Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Técnico en Computación (1 año). |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Administración, Curso de Actualización y capacitación del técnico. |



| | |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (4) | En desarrollo, monitoreo y evaluación en relación a las organizaciones, conocimiento en MICROSOFT OFFICE (4) |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Cargo: Asistente Ejecutiva | DETALLE |
| Dpto./Of.: Of. Ejec. Planeamiento Estratégico - Secretaria | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Desempeñando funciones similares mínimo 05 años en el Sector Público |
| Competencias (2) | Capacidad para trabajo en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva de 03 años |
| Cursos y/o estudios de especialización | Contabilidad o afines al cargo computación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (4) | Conocimiento de contabilidad y manejo de Sistemas SIGA, Trámite documentario, Sistema Integrado de Personal, Microsoft Office. |

| | |
|---|--|
| Cargo: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos | DETALLE |
| Dpto./Of.: Oficina de Personal | |
| Requisitos: | |
| Experiencia | Mínimo 3 años de experiencia en entidades públicas y /o privadas en el área de Psicología Organizacional. |
| Competencias | Buenas relaciones interpersonales actitud para trabajo bajo presión y en equipo, con resultados a corto plazo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de la carrera universitaria en Psicología Organizacional o Ingeniería Industrial |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Sistema Integrado Administrativo Pública SIAF-SP. y SIGA • Psicología organizacional. • Diplomado en Terapia Cognitivo Conductual |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Manejo de Ponencias, ofimática a nivel avanzado, Apoyo profesional en el área de Recursos Humanos. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Cargo: Técnico Administrativo | DETALLE |
| Dpto./Of.: Oficina de Personal | |
| Requisitos: | |
| Experiencia | Mínimo 06 meses laborando en entidades públicas de Salud Mental con Experiencia de trabajo en las oficinas de administración y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales actitud para trabajo bajo presión y en equipo, compromiso con las actividades a desarrollar. • Capacidad Organizativa • Ética y valores : Solidaridad y honradez |



| | |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título, Diploma o constancia de haber culminado la carrera de técnico en administración de tres años. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de la especialidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Ofimática a nivel intermedio o avanzado, conocimiento del PLH-CAS, T-Registro, con conocimiento en PDT (T-Registro) y SIGA, Conocimiento en el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios CAS |

| | |
|--|---|
| Cargo: Auxiliar en Archivo | DETALLE |
| Dpto./Of.: Dirección General Equipo de Trabajo Archivo Central | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | - Experiencia deseable de haber laborado en Archivo |
| 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 indispensables (4) y deseables (5) | - Conocimiento en procesos archivísticos. - Manejo de Windows office |

| | |
|--|--|
| Cargo: RECEPCIONISTA | DETALLE |
| Dpto./Of.: Dirección General-Relaciones Publicas | |
| Requisitos: | |
| Experiencia | Experiencia en la labor de recepción (mínima de un año, certificada). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse, manejo adecuado del idioma (fluidez) • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de trabajar en equipo • Responsable • Honesto • Proactivo • Conocimiento de Ofimática • Carismático • Amable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Constancia de Estudios secundarios completos Constancia de Computación básica 01 año |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de la labor de recepción en hospitales (deseable) |



| Cargo: Auxiliar de Trámite Documentario | DETALLE |
|--|--|
| Dpto./Of.: Dirección General- Trámite Documentario | |
| Requisitos: | |
| Experiencia | Archivo documentario – mínimo 06 meses |
| Competencias | Capacidad Organizativa y analítica Capacidad para trabajo en equipo, bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa Técnico en Computación (1 año) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Relaciones Públicas, Gestión documental y archivo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Gestión Documental Monitoreo de documentos Administrativo. |

| Cargo: MEDICO PSIQUIATRA | DETALLE |
|--|--|
| Dpto./Of.: STD | |
| 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 y/o Constancia de Egresado de Residentado Médico en Psiquiatría. Copia de RD. de SERUMS |
| 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) | . Relacionado al cargo |

| Cargo: Psicólogo | DETALLE |
|--|---|
| Dpto./Of.: STD | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia en manejo de pacientes. |
| Competencias (2) | Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de licenciado en Psicología Copia de RD de SERUMS |
| 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) | Relacionado al cargo |

| Cargo: Medico Auditor | DETALLE |
|--|--|
| Dpto./Of.: Of. De Gestión de la Calidad | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Manejo adecuado en los registros de Historia Clínica |
| Competencias (2) | Actitud para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales. Trabajo a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Médico Cirujano con maestría en Auditoría Médica |



| | |
|---|---------------------------------------|
| 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 auditoria en salud |

| | |
|---|---|
| Cargo: Técnico en Estadística | DETALLE |
| Dpto./Of.: Of. De Gestión de la Calidad | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia en desempeño en funciones similares |
| Competencias (2) | Capacidad para trabajar en equipo Ética y valores |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Técnico de Instituto Superior (03 años) y/o Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a (06) semestres. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Relacionadas al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | Dominio de Ofimática |

| | |
|---|---|
| Cargo: Medico Psiquiatra | DETALLE |
| Dpto./Of.: Centro de Rehabilitación de Ñaña | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Experiencia no indispensable |
| Competencias (2) | Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito. Capacidad para trabajar en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de medico Psiquiatra o constancia de egresado de residentado Medico en psiquiatría |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación a fin a la especialidad. Capacitación en psicoterapia cognitiva conductual |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | Relacionado con la especialidad |

| | |
|--|---|
| Cargo: Psicólogo Investigador | DETALLE |
| Dpto./Of.: Centro de Rehabilitación de Ñaña | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | -Experiencia profesional en el área académica. -Experiencia en el área de salud mental y adicciones. -Experiencia de haber laborado en proyecto de investigación Nacionales y/o Internacionales |
| Competencias (2) | -Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. -Capacidad para trabajar en Investigación |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título profesional de Licenciado en Psicología - Constancia de Habilidad Profesional - Vigente, copia RD Serums. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Estudios de posgrado en el área de adicciones o investigación. - Dominio de Microsoft Office y manejo de programas estadísticos |



| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | - En el área de salud Mental y Adicciones |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Cargo: Auxiliar Administrativo | DETALLE |
| Dpto./Of.: Centro de Rehabilitación de Ñaña | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | Seis meses laborando en el área de almacén – logística |
| Competencias (2) | Capacidad Analítica y Organizativa |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Estudios Secundarios Auxiliar administrativo- Logística |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación para el área |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | Conocimientos en Abastecimiento, almacén o afines Conocimiento en Microsoft Office |

| | |
|---|--|
| Cargo: Auxiliar de Mantenimiento | DETALLE |
| Dpto./Of.: Centro de Rehabilitación de Ñaña | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | No indispensable |
| Competencias (2) | Dinamismo ,cooperación y vocación de servicio Capacidad para trabajo 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 completos |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en manejo de gasfitería y electricidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables (4) y deseables (5) | Conocimientos en electricidad,albanilería y gasfitería |

| | |
|---|--|
| Cargo: Médico Psiquiatra | DETALLE |
| Dpto./Of.: Departamento de Promoción de la Salud Mental | |
| Requisitos: | |
| Experiencia (1) | No indispensable |
| Competencias (2) | Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. Capacidad para trabajar en equipo. Interés por la psiquiatría y salud mental comunitaria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título de profesional Médico Cirujano. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Titulo o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en Psiquiatría. Capacitación afín a la especialidad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Constancia de Habilidad Profesional vigente. Copia R.D. Serums. |

| | | |
|---|---|----------------|
| Cargo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Oficina de Economía - Caja Recaudación HHV | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Experiencia laboral mínima deseable en Entidad pública o privada. | |
| Competencias (2) | Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión. Buenas relaciones interpersonales | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Constancia de Secundaria Completa | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitaciones de los sistemas del SIAF, SIGA, Sistema de Caja, sistema de cuentas corrientes, conocimiento en computación básico y caja chica pagaduría. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimiento de Computación Básica, en hojas de cálculo y sistemas de caja recaudación. | |

| | | |
|---|--|----------------|
| Cargo: | Coordinador SIS | DETALLE |
| Dpto./Of.: | SIS-HHV | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Experiencia mínima no menor a (01) año en labores de Supervisión médica y Auditoria en entidad pública. De preferencia haber trabajado en atención al público de prestaciones de seguro público. | |
| Competencias (2) | -Liderazgo -Amplio criterio e iniciativa -Manejo de personal y desempeño laboral -Aptitudes para la organización -Proactivo orientado al logro de objetivos -Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión -Transparencia -Responsabilidad | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | -Médico Cirujano -Resolución de Término de Serums -Constancia de Habilidad Profesional | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado y/o Especialización en temas afines al cargo | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | -En herramientas de Ofimática -En Directivas del Seguro Integral de Salud | |

| | | |
|---|---|----------------|
| Cargo: | Asistente Ejecutiva | DETALLE |
| Dpto./Of.: | SIS-HHV | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | -Mínima de 01 año en labores secretariales en entidad pública. -De preferencia haber trabajado en atención al público de prestaciones de seguro público. | |
| Competencias (2) | -Amplio criterio, organización e iniciativa. -Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión -Excelente redacción y ortografía. -Facilidad de expresión verbal y escrita -Confidencialidad. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | -Título de Técnico de instituto Superior de 03 años de Secretariado | |



| | |
|--|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en temas afines de secretariado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | -En herramientas de Ofimática -Manejo de sistemas de tramite documentario y archivo |

| | | |
|--|--|----------------|
| Cargo: | Digitador | DETALLE |
| Dpto./Of.: | SIS - HHV | |
| 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 | |

| | | |
|--|---|----------------|
| Cargo: | Auxiliar de Mantenimiento | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Servicios Generales y Mtto | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Mínimo 01 año en Instituciones | |
| Competencias (2) | Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Constancia de secundaria completa | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios Técnicos Calificados al cargo | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocer Instalaciones Eléctricas, rebobinado de motores y similares. | |

| | | |
|--|---|----------------|
| Cargo: | Operador de Maquina Industrial | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Servicios Generales y Mtto | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Mínimo 03 años en Actividades de Lavandería | |
| Competencias (2) | Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Secundaria Completa | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación Afín a la Especialidad | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocer el manejo de maquinas industriales de lavado, secado y planchado. | |



| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Cargo: | Chofer | DETALLE |
| Dpto./Of.: | Servicios Generales y Mtto | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | | Mínima 1 años en Hospitales y/o Centros de Salud |
| Competencias (2) | | Conocimiento, 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 o indispensables (4) y deseables (5) | | Conocimiento de reglas y rutas de transito, conocimiento sobre mecánica automotriz Conocimientos en primeros auxilios y traslado de pacientes. |

| | | |
|---|--|---|
| Cargo: | TECNICO ADMINISTRATIVO | DETALLE |
| Dpto./Of.: | OFICINA DE LOGISTICA – E.T. CONTROL PATRIMONIAL | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | | 01 año en el Área de Control Patrimonial en Salud Pública |
| 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 de 03 años o estudios universitarios mayor 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 indispensables (4) y deseables (5) | | SIGA PATRIMONIO SIMI SIGA SINABIP |

| | | |
|---|---|--|
| Cargo: | TECNICO ADMINISTRATIVO | DETALLE |
| Dpto./Of.: | OFICINA DE LOGISTICA - ADQUISICIONES | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | | Experiencia en la administración pública en el área de 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 de 03 años o estudios universitarios mayor a 06 ciclos académicos en las especialidades de administración, Contabilidad, Derecho y/o afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Cursos relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y Compras Públicas |
| 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 |



| Cargo: | TECNICO ADMINISTRATIVO | DETALLE |
|---|---|----------------|
| Dpto./Of.: | OFICINA DE LOGISTICA - ALMACEN | |
| Requisitos: | | |
| Experiencia (1) | Mínimo 03 años en entidades públicas y/o privadas de preferencia en el Área de Almacén - Logística | |
| 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) | Titulo Técnico de 03 años en las especialidades de Contabilidad, Administración y /o afines | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Relacionados al Cargo | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimiento de SIGA Conocimiento de Computación Constancias de Trabajo | |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Oficina de Asesoría Legal

Cargo: Abogado de Apoyo Legal

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal
- Formular y/o revisar proyectos de Resoluciones, Contratos y otros.
- Asesorar a los Comités Especiales que se constituyan para conducir los procesos de selección que se convoquen.
- Emitir opinión legal en convenios y contratos de la Institución y normas legales administrativos.
- Intervenir en Comisiones de coordinación para recomendar el correcto uso de los dispositivos legales.
- Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en asuntos jurídicos legales.

Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento (DAMOC)

Cargo: Medico Psiquiatra

- Atención de paciente en horarios de 3 tardes y 3 mañanas Incluyendo sábado.
- Realización de Terapias Individuales y Grupales

Cargo: Psicólogo (a)

- Atención de paciente en horarios de 4 tardes y 2 mañanas Incluyendo sábado.
- Realización de Terapias Individuales y Grupales

Departamento de Adicciones

Cargo: Médico Psiquiatra

- Atención psiquiátrica a pacientes en consulta externa del Departamento de Adicciones del Hospital Hermilio Valdizán
- Atención psiquiátrica a pacientes hospitalizados en el Departamento de Adicciones del Hospital Hermilio Valdizán
- Atenciones médicas a pacientes hospitalizados en el Departamento de Adicciones del Hospital Hermilio Valdizán
- Ejecutar sesiones psicoterapéuticas individuales y grupales
- Participación en las reuniones de equipo técnico, tanto clínicas, como académicas.

**Departamento de Apoyo al Diagnóstico****Servicio de Psicología y Diagnóstico –PPR****Cargo: Psicólogo (a)**

- a. Evaluación y Diagnóstico Psicológico
- b. Orientación y Consejo Psicológico
- c. Talleres dirigidos a pacientes con patología

Cargo: Tecnólogo Médico con Especialidad en Radiología

- a) Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.
- b) Diseñar los programas de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.
- c) Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación del procedimiento y/o terapia prescrita.
- d) Elaborar informes de los exámenes o estudios de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.
- f) Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- g) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- f) Otras funciones, que serán asignadas por la Jefatura inmediata superior o superior a esta, según necesidad de la institución.

Departamento de Enfermería**Cargo: Enfermera Asistencial -PPR**

- a. Cuidado integral de enfermería a pacientes de salud mental
- b. Orientación a familia y pacientes.

Cargo: Técnica de Enfermería-PPR

- a. Brindar cuidado de enfermería a pacientes de salud mental.
- b. Atención y Cuidado de enfermería a pacientes agudos

Cargo: Técnica de Enfermería

- b. Brindar cuidado de enfermería a pacientes de salud mental.
- c. Atención y Cuidado de enfermería a pacientes agudos

Departamento de Salud Mental en Familia**Cargo: Médico Psiquiatra – Psicoterapeuta Familiar y de Pareja**

- a. Atención Psicoterapéutica a familias, parejas y miembros individuales de familia, con énfasis en la patología psiquiátrica
- b. Participación en reuniones clínicas de servicio.
- c. Participación en el entrenamiento de profesionales en pasantía.
- d. Actividades preventivo – promocionales en el área de su especialidad en la institución y en la comunidad
- e. Participación en programas de investigación.

Cargo: Psicólogo – Psicoterapeuta Familiar y de Pareja

- a. Atención Psicoterapéutica a familias, parejas y miembros individuales de familia.
- b. Participación en reuniones clínicas de servicio.
- c. Participación en el entrenamiento de profesionales en pasantía.
- d. Participación en programas de investigación.

Departamento de Rehabilitación en Salud Mental**Cargo: Terapeuta Ocupacional del DRESAM**

- a. Evaluaciones de la especialidad a los usuarios.
- b. Informes de evaluaciones y actividades.
- c. Trabajar con niños, en la especialidad.
- d. Miembro del Equipo Multidisciplinario del DRESAM.

**Departamento de Salud Mental del Niño y Adolescente (DSMNA)****Cargo: MEDICO PSIQUIATRA**

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

Cargo: Psicólogo/a

- a. Evaluación y diagnóstico psicológico.
- b. Orientación y consejo psicológico.
- c. Brindar psicoterapia individual.
- d. Brindar psicoterapia grupal.

Departamento de Salud Mental del Adulto Geronte**Cargo: Médico Psiquiatra**

- a. Prescripción de psicofármacos según protocolos de atención con respectiva orientación al paciente.
- b. Participar en los programas del servicio.
- c. Atención a pacientes que presentan descompensación súbita de cuadros crónicos.
- d. Atención de pacientes que requieran evaluación por instancias judiciales.
- e. Evaluaciones e indicaciones médicas a pacientes en Consulta Externa.
- f. Prescripción de psicofármacos según protocolos de atención con respectiva orientación al paciente.

Cargo: Digitador/a

- a. Programación de Citas.
- b. Entrega de constancia de citas
- c. Atención al Cliente

Oficina de Epidemiología**Cargo: Auxiliar Administrativo**

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

Departamento de Apoyo al Tratamiento-Servicio de Farmacia**Cargo: Químico Farmacéutico (TURNOS ROTATIVOS)**

- a. SUPERVISION DE PERSONAL DE FARMACIA (SEGÚN TURNO)
- b. DISPENSACION DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS
- c. APOYO EN EL SISTEMA DE DISPENSACION DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIA
- d. ATENCION FARMACEUTICA

Cargo: Técnico de Farmacia (TURNOS ROTATIVOS)

- a. ATENCION DE RECETAS (VERIFICAR DATOS)
- b. DIGITACION DE RECETAS
- c. REALIZAR INVENTARIOS
- d. ENTREGA DE MEDICAMENTOS

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.

**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#)

Servicio de Nutrición**Cargo: Técnico en Nutrición (turnos rotativos)**

- a. Preparaciones preliminares de menús
- b. Preparación de dietas específicas
- c. Distribución de raciones en pabellones
- d. Limpieza e higiene de equipos menajes y vajillas

Cargo: Auxiliar en 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

Servicio de Odontología**Cargo: Cirujano Dentista**

- a. Atención a los pacientes y/o familiares que acuden al Hospital Hermilio Valdizán.
- b. Atención a los pacientes extramurales que acuden al Hospital Hermilio Valdizán.
- c. Llenado de ficha odontológica, examen clínico, profilaxis, fluorización, restauración con resina, endodoncia, exodoncias.
- d. Participación en la elaboración del Informe mensual de las actividades profesionales y administrativas.

Cargo: Asistente Dental

- a. Recepción y atención al paciente del Hospital Hermilio Valdizán
- b. Llenado de ficha odontológica
- c. Indicación y costo del tratamiento a realizar
- d. Toma y revelado de radiografías al paciente y manejo de Radiovisiografo .
- e. Preparación de la mesa clínica de trabajo.
- f. asistencia al odontólogo en el tratamiento a realizar a los pacientes en:
- g. (Endodoncia, exodoncia, operatoria, profilaxis, examen clínico. fluor, resinas, etc.)
- h. Lavado, desinfección, esterilización del instrumental.
- i. Elaboración del Informe mensual de las actividades profesionales y administrativas

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**Cargo: Especialista en Planes y Programas**

- a. Analizar y consolidar el cumplimiento de los objetivos y Metas Institucionales.
- b. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- c. Participar en la ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes.
- d. Cumplir con la normatividad vigente en materia de planeamiento
- e. Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico

Cargo: Especialista Administrativo - Costos

- a. Programar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Costos.
- b. Identificar los Centros de Costos (Unidades Productoras de Servicios) del hospital.
- c. Elaborar la cartera de servicios del hospital.
- d. Costear los procedimientos médicos y estomatológicos de la cartera de servicios.
- e. Elaborar el tarifario institucional.
- f. Elaborar el tarifario diferenciado.
- g. Las demás funciones que le encomiende el Director de la OEPE.

Cargo: Técnico Administrativo - Presupuesto

- a. Elaboración de notas modificatorias
- b. Certificaciones Presupuestales



- c. Contribuir a las Evaluaciones Presupuestales, Semestrales y Anuales de la Institución.
- d. Consolidar las metas presupuestales de la estructura funcional programática del año fiscal correspondiente.
- e. Consolidar la ejecución del presupuesto mensualizada del Hospital.
- f. Contribuir a las Evaluaciones Presupuestales, Semestrales y Anuales de la Institución.
- g. Reformulación del presupuesto del año fiscal 2012
- h. Demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Cargo: Auxiliar Administrativo - Organización

- a. Elaborar el relevamiento de información de campo y acopio documentario
- b. Recopilar información y sistematizarla.
- c. Validación de información sistematizada.
- d. Análisis y diagnóstico preliminar de los cargos.
- e. Diseño de propuestas de organización en la oficina de Planeamiento Estratégico
- f. Demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Cargo: Asistente Ejecutiva

- a. Brindar apoyo secretarial a la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- b. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario
- c. Organizar y mantener organizado el Archivo
- d. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
- e. Redactar documentos a instrucciones generales
- f. Organizar reuniones preparando la agenda respectiva
- g. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- h. Evaluar seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central
- i. Demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico relacionadas al cargo.

Oficina de Personal**Cargo: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos**

- a. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional.
- b. Evaluar y proponer estrategias y normas para el mejoramiento de la institución.
- c. Elaboración del Plan operativo Anual de Capacitación del "Hospital Hermilio Valdizán"
- d. Manejo del SIAF y SIGA (Sistema integrado de Administración Financiera)

Cargo: Técnico Administrativo

- a. Elaboración de nómina CAS
- b. Elaborar de las bases para los concursos de CAS
- c. Elaboración de contratos y adendas del personal CAS
- d. Manejo o conocimiento del SIGA.
- e. Clasificación ordenamiento y archivo del Legajo Personal CAS
- f. Altas y bajas en el T-Registro

Dirección General- Equipo de Trabajo Archivo Central**Cargo: Auxiliar en Archivo**

- a. Apoyo en la organización documental
- b. Apoyo en el proceso de eliminación de documentos
- c. Bajar y subir cajas (partes altas de los Anaqueles)
- d. Atención al usuario

Dirección General-Relaciones Públicas**Cargo: Recepcionista**

- a. Brindar información al público que llega al Hospital Hermilio Valdizán.
- b. Contribuir a resolver problemas imprevistos de índole administrativa (si así lo determina el área que lo requiere).



- c. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- d. Llevar un registro de las atenciones que se brinda en el hospital.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Dirección General- Trámite Documentario

Cargo: Auxiliar de Tramite Documentario

- a. Recepción de documentos diversos dirigidos para el Director General, Sub Director General y Dirección Ejecutivo de Administración del Hospital Hermilio Valdizan
- b. Registro de documentos diversos recibidos en cada uno de los respectivos Libros de las Direcciones: Dirección General, Sub Dirección General y Dirección Ejecutivo de Administración.
- c. Distribución de documentos diversos derivados por el Director General, Sub Director General y Director Ejecutivo de Administración.
- d. Distribución de documentos diversos emitidos en el HHV a otras Instituciones.
- e. Otras Actividades indicadas por la Secretaria de la Dirección General.

Clínica: Servicio de Tarifario Diferenciado

Cargo: Medico Psiquiatra

- a. Evolución médica de pacientes hospitalizados.
- b. Realizar Terapéutica de pacientes hospitalizados.
- c. Realizar Historias Clínicas.
- d. Entrevista a familiares.

Cargo: Psicólogo

- a. Explorar las funciones psicológicas y de la personalidad de los pacientes hospitalizados
- b. Elaborar informes psicológicos
- c. Realizar acciones de orientación y consejería psicológica individual y acciones de intervención grupal.
- d. Coordinaciones con otros servicios internos del sector.

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

Cargo: Técnico Estadístico

- a. Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- b. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- c. Procesar la información de recolección de datos ,para generar y crear herramientas para evaluar el grado de satisfacción del usuario interno y externo
- d. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información
- e. Procesar información de encuestas para un análisis estadístico
- f. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- g. Otros procesos de información de matrices que el equipo técnico elabora.

Centro de Rehabilitación de 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 Intercurrencias medicas a pacientes hospitalizados del 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 del CRÑ

Cargo: Psicólogo Investigador

- a. Monitoreo y actualización de base de datos Gral de Investigación del CRÑ
- b. Propuesta y desarrollo de protocolos de Investigación
- c. Asesoramiento metodológico sobre protocolos de Investigación y búsqueda automatizada en investigaciones, dirigido a internos PPP y personal del CRÑ
- d. Coordinación con la oficina de docencia e investigación del Hospital Valdizan



- e. Dirigir el correcto desarrollo del Programa Académico General del Centro de Capacitación y consejería en Salud Mental (Marco Lógico, Plan Operativo, Estructura Curricular General y por menciones , perfiles: Ingresantes, egresados, consejeros y docentes)
- f. Formular los requerimientos necesarios para los fines de las actividades académicas del centro de capacitación.
- g. Elaborar los informes respectivos a la dirección, Actas del curso, Informe técnico de actividades, ficha de avance académico, Ficha de seguimiento Académico y otros que se estime conveniente del Centro de Capacitación y consejería.
- h. Otras actividades del CRÑ delegadas por el jefe del CRÑ

Cargo: Auxiliar Administrativo-Logística

- a. Entrega diaria de víveres secos al servicio de nutrición del CRÑ
- b. Trabajar a diario las tarjetas Kardex de control visible
- c. Recojo de víveres frescos (Miércoles y Jueves)
- d. Recojo de víveres secos (cada quincena)
- e. Recojo de material de escritorio ,aseo ,etc.
- f. Entrega de ropa de cama a los pacientes hospitalizados
- g. Entrega de ropa de cama a los pacientes nuevos.
- h. Realizar informe mensual a la jefatura del stock de víveres secos
- i. Supervisión en la limpieza del área
- j. Otras que asigne el jefe inmediato

Cargo: Auxiliar de Mantenimiento

- a. Manteamiento de instalaciones eléctricas
- b. Trabajos de gasfitería (reparaciones e instalaciones y de agua y desagüe)
- c. Mantenimiento de muebles, pintado y reparaciones(butacas ,sillones, puertas, ventanas, mesas, sillas, etc)
- d. Trabajos de albañilería (pisos, pintado de paredes, resanado, lijado, etc.)
- e. Apoyo en portería y vigilancia
- f. Apoyo en el mantenimiento de los jardines
- g. Otras que asigne el jefe

Departamento de Promoción de la Salud Mental**Cargo: Médico Psiquiatra**

- a. Desarrollo de diversas actividades dentro del marco de la Reorientación de los servicios de la Salud Mental.
- b. Atención de pacientes en el Centro de Salud Mental Familiar Comunitario "Santísima Trinidad" – Huaycán.
- c. Acciones de cooperación intersectorial.

OF. ECONOMIA**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Para Caja Recaudación HHV).**

- a. Atención de pacientes, en servicio de caja.
- b. Conocimiento de los sistemas de caja y cuentas corrientes.
- c. Emisión de tickets y/o boletas de venta por diversos Servicios brindados por el Hospital
- d. Emisión de tickets y/o boletas de venta por venta de bienes.
- e. Emisión de reporte de atenciones.
- f. Emisión de Recibos de Ingreso.
- g. Verificación y conteo del dinero recaudado durante el turno.
- h. salvaguardar en dinero recaudado hasta la entrega al cajero central.

SIS - HHV**Cargo: Coordinador SIS**

- a. Realizar el proceso de Supervisión y otras actividades de control de prestaciones SIS-HHV
- b. Identificar y verificar las dificultades en los procesos de atención a fin de proponer soluciones
- c. Evaluar y aprobar los expedientes de prestaciones de salud atendidas
- d. Realizar los procesos de reconsideración de prestaciones en el marco de las competencias.
- e. Supervisión de los procedimientos de atención a pacientes SIS-HHV.
- f. Otras actividades que en materia de su competencia le asigne su jefe superior

Cargo: Asistente Ejecutiva (Secretaria)

- a. Apoyo administrativo en la Oficina de Seguros SIS.
- b. Recepción, clasificación, elaboración y archivo del acervo documentario.
- c. Atención directa a los usuarios externos e internos de seguros SIS.
- d. Orientación e información sobre los servicios que se brinden en el Hospital Hermilio Valdizán, procesos de admisión, Atención y Cobertura de pacientes beneficiarios de Seguros SIS.
- e. Elaboración de expedientes de cobertura extraordinaria/casos especiales.
- f. Registro de documentos en el sistema de trámite documentario
- g. Realizar el seguimiento y monitoreo de documentos a través del Sistema de Trámite documentario.
- h. Atender llamadas telefónicas

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

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**Cargo: Auxiliar de Mantenimiento**

- a. Realizar trabajos medianamente complejos de electricidad
- b. Realizar reparaciones simples de equipos electromecánicos, rebobinado de motores de mediana complejidad etc.
- c. Mantenimiento de Instalaciones eléctricas.
- d. Apoyar en las labores que se le asigne.

Cargo: Operador de Maquina Industrial

- a. Operador de maquina lavadora, pesar, cargar y lavar, descargar lavadora, personal varón
- b. Operador de maquina centrifuga, cargar y descargar centrifuga, personal varón
- c. Operador de maquina secadora, cargar y descargar secadora, seleccionar, doblar y entrega de ropa de cama
- d. Operador de maquina planchadora (calandria) seleccionar, planchar ropa de cama, recoger y entregar ropa de áreas asistenciales
- e. Apoyar en las labores que se le asigne.

Cargo: Chofer

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

Oficina de Logística**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 correspondientes.
- 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. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- i. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- j. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

Cargo: Técnico Administrativo - Adquisiciones

- a. Procesar la información de los procesos de selección
- b. Actualizar la base de datos de los precios de referencia, registrando precios actualizados, obtenidos por consulta con los proveedores del mercado.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos fuentes del Sistema de Abastecimiento (Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, etc.) del Plan Anual de Adquisiciones con la información ingresada en el Cuadro de Necesidades.
- d. Apoyar en mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de adquisiciones.
- e. Apoyar la distribución de las Órdenes de Compra y de Servicio, con la respectiva afectación presupuestal a las instancias correspondientes.
- f. Apoyar en la digitación de los documentos administrativos de comunicación, tanto internos como externos.
- g. Recepcionar los requerimientos de los usuarios y validar las atenciones de pedidos según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informativo de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- j. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- k. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

Cargo: Técnico Administrativo – Almacén

- a. Participar en la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén de alimentos para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
- b. Mantener actualizado el control de stock de alimentos
- c. Elaborar la documentación del movimiento diario Almacén, para los registros contables correspondientes.
- d. Procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario de los alimentos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén.
- e. Asistir al especialista en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
- f. Participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a mejorar procesos para el almacenamiento y distribución de los alimentos.
- g. Vigilar el proceso de ingreso de los productos farmacéuticos al almacén de acuerdo con las órdenes de compra correspondiente.
- h. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso o salida de los alimentos.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- j. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- k. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Lugar de prestación del servicio | Cargos materia de la convocatoria | Cant. | Honorario Mensual unitario S/. | Honorario Mensual Totales S/. |
|---|--|-------|--------------------------------|-------------------------------|
| ASESORIA JURIDICA | Abogado | 1 | 3,000.00 | 3,000.00 |
| DAMOC | Psicólogo | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| | Médico Psiquiatra | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| DEPARTAMENTO DE ADICCIONES | Médico Psiquiatra | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| APOYO AL DIAGNOSTICO | Psicólogo | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| | Tecnólogo Medico en Radiología | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| Departamento de enfermería | Enfermera Asistencial | 4 | 1,800.00 | 7,200.00 |
| | Técnico de Enfermería | 3 | 1,200.00 | 3,600.00 |
| DPTO. DE LA SALUD MENTAL EN FAMILIA | Médico Psiquiatra | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| | Psicólogo | 3 | 1,800.00 | 5,400.00 |
| DRESAM | Terapista ocupacional | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| DSMNA | Médico Psiquiatra | 2 | 3,500.00 | 7,000.00 |
| | Psicólogo | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| DSMAG | Médico Psiquiatra | 3 | 3,500.00 | 10,500.00 |
| | Digitador | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| Epidemiología | Auxiliar Administrativo | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| Servicio de farmacia | Químico Farmacéutico | 3 | 1,800.00 | 5,400.00 |
| | Técnica en Farmacia | 2 | 1,200.00 | 2,400.00 |
| OF. DE ESTADISTICA E INFORMATICA - EQ. DE INFORMÁTICA | Especialista en Desarrollo Informático | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 |
| | Programador de Sistemas | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | Técnica en Nutrición | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| | Auxiliar en Nutrición | 3 | 1,000.00 | 3,000.00 |
| Servicio de Odontostomatología | Cirujano Dentista | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| | Asistente Dental | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | Especialista en Planes y Programas | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 |
| | Especialista Administrativo | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 |
| | Técnico Administrativo | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| | Asistente Ejecutiva | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| | Auxiliar Administrativo | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| OFICINA DE PERSONAL | Especialista en Recursos Humanos | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| | Técnico Administrativo | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| DIRECCION-ARCHIVO CENTRAL | Auxiliar en Archivo | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| DIRECCION-RELACIONES PUBLICAS | Recepcionista | 2 | 1,000.00 | 2,000.00 |
| DIRECCION- TRAMITE DOCUMENTARIO | Auxiliar de Tramite Documentario | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| CLINICA:SERVICIO BAJO TARIFA DIFERENCIADA | Médico Psiquiatra | 2 | 3,500.00 | 7,000.00 |
| | Psicólogo | 1 | 1,800.00 | 1,800.00 |
| GESTION DE LA CALIDAD | Medico Auditor | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| | Técnico Estadístico | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| Centro de Rehabilitación de Ñaña | Médico Psiquiatra | 2 | 3,500.00 | 7,000.00 |
| | Psicólogo Investigador | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 |
| | Coordinador Administrativo | 1 | 2,800.00 | 2,800.00 |



| Lugar de prestación del servicio | Cargos materia de la convocatoria | Cant. | Honorario Mensual | Honorario Mensual |
|---------------------------------------|---|-------|-------------------|-------------------|
| | Auxiliar Administrativo - Logística | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| | Auxiliar de Mantenimiento | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| DPTO PROMOCION DE LA SALUD | Médico Psiquiatra | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| OF. ECONOMIA | Auxiliar Administrativo | 2 | 1,000.00 | 2,000.00 |
| SIS - HHV | Coordinador SIS | 1 | 4,000.00 | 4,000.00 |
| | Asistente ejecutiva | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| | Digitador | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| OFICINA DE SERVICIOS GENERALES | Operador de Maquina Industrial (Lavandería) | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| | Auxiliar de Mantenimiento. | 1 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| | Chofer | 2 | 1,200.00 | 2,400.00 |
| OFICINA DE LOGISTICA | Técnico Administrativo | 3 | 1,200.00 | 3,600.00 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|--------------------|---|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 04 de Julio 2012 |
| 1 | Publicación de la convocatoria en www.hhv.gob.pe | Del 06 al 12 de Julio 2012 |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: "Oficina de Personal" del Hospital Hermilio Valdizán – Carretera Central KM. 3.5 Santa Anita. | Del 09 al 13 de Julio 2012 Hora: de 09:00 a 15:00 |
| 3 | Evaluación curricular | 16 y 17 de Julio 2012 |
| 4 | Evaluación Psicológica | 18, 19 y 20 de Julio 2012 |
| 5 | Entrevista (solo postulantes Aptos de la Evaluación Psicológica) Lugar: Auditorio del Hospital Hermilio Valdizán – Carretera Central KM. 3.5 Santa Anita | 23 y 24 de Julio 2012 |
| 6 | Publicación de resultados | 25 de Julio 2012 |
| 7 | Suscripción del Contrato | 25 al 31 de Julio |
| 8 | Inicio de prestación del servicio | 01 de Agosto 2012 |

(*) 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 | 40% |
| Evaluación Psicológica | APTO/NO APTO |
| Entrevista | 60% |
| 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.

CONDICION PARA LA EVALUACION

Los documentos necesarios mínimos para la postulación son los siguientes:

- a) 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.
- b) Copia de resolución de SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 – Ley del Servio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- c) 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)
- d) Declaración Jurada según formato anexo N° 1
- e) Datos personales según formato Anexo N° 2
- f) Copia simple del DNI vigente, ampliado al 100%
- g) Contar disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato.
- h) Certificado Medico de Salud (RX, Examen Serológico, Salud Mental.- (solo ganadores del concurso)
- i) Carnet de vacunación Hepatitis "B" y Anticuerpos al Hepatitis "B" (solo ganadores del concurso- Oficina de Epidemiología)
- j) Carnet de vacunación contra la Influenza AH1N1 (solo ganadores del concurso)
- k) Copia de RUC
- l) La documentación para ser recibida, deberá estar debidamente fedateada y foliada
- m) 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:

- a. No deben registrar antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.
- b. **No deben haber sido destituidos ni rescindido su contrato por incumplimiento del mismo, en la Administración Pública dentro de los últimos (5) años.**
- c. **No tener juicio pendiente con la Institución o el MINSA**
- d. Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- e. Sólo puede postular a una plaza.
- f. La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionado por el Secretario Técnico de la Comisión de Concurso.
- g. 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.
- h. 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.
- i. El puntaje mínimo será de 60 puntos y el máximo de 100 puntos.
- j. 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.
- k. En caso que el postulante ganador no se presente a suscribir 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.
- l. 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





FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS IV-2012 EN EL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZAN”

Nº 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 TECNICOS SEGÚN CORRESPONDA

1. FICHA DE INSCRIPCION
2. TITULO PROFESIONAL (Copia fedateada)
3. TITULO DE ESPECIALISTA (Copia fedateada).
4. 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)
5. RESOLUCIÓN DE SERUMS o SECIGRA (Copia Autenticada)
6. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES NI POLICIALES, DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
7. DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (Simple)
8. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO: Nivel de estudios, experiencia laboral, méritos, docencias, capacitaciones a partir del año 2008 a la fecha (copias fedateadas).
9. COPIA DE RUC
10. D.N.I. VIGENTE (Copia fedateada)

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 Valdizan.

Nº DE FOLIOS.....

.....

Firma del postulante

Fecha.....

.....

Firma del recepcionista



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:

1. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
4. No estar incurso en caso de Nepotismo.
5. Gozar de buena salud física y mental.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción en el Registro Nacional de Proveedores.
8. De 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.

Santa Anita de ...Julio... de 2012

.....
Firma del postulante

DNI.....
Teléfono:
Correo electrónico:.....



ANEXO No 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL SISTEMA PREVISIONAL

Santa Anita de ...Julio... de 2012

Señores:

Ministerio de Salud – Hospital Hermilio Valdizan

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

- Estoy afiliado al siguiente régimen de pensiones :

AFP
Nombre
Código CUSSP:

Oficina de Normalización Provisional
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°: