



BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN

CONVOCATORIA CAS N° 003 –2019-HHV

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para los siguientes puestos:

Oficina / Departamento o Servicio	Denominaciones Puesto	Número de Plazas o Puestos	Honorario Mensual S/	Código Perfil de Puesto
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	2	S/.3000	ENF001
	TECNICO EN ENFERMERIA	3	S/.2000	ENF002
DIRECCION GENERAL – RELACIONES PUBLICAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/.1600	RP001
DIRECCION GENERAL – TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	S/.1600	TRA001
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	DIGITADOR	4	S/.1800	OEI001
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/.2000	OEI002
OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE EJECUTIVO	1	S/.2000	LOG001
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	TECNICO EN MANTENIMIENTO	1	S/.1800	CRÑ002
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	1	S/.1600	CRÑ001
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO – SERVICIO DE NUTRICION	TECNICO EN NUTRICION	1	S/.1800	NUT001





II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link: Vacantes Públicas	Del 07 al 21 de octubre del 2019	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 07 al 21 de octubre del 2019	Comité de Selección CAS
2	Presentar la siguiente documentación: 1. Formato de Currículum Vitae según ANEXO N° 07. 2. Formato de Declaración Jurada según ANEXO N° 08. 3. Documentos sustentatorios según lo descrito en "PERFIL DEL PUESTO" ANEXO N°07 4. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita - Lima	Del 22 al 23 de octubre del 2019 A partir de 09:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	Mesa de Partes del Hospital "Hermilio Valdizán"
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Evaluación del cumplimiento de requisitos.	24 octubre del 2019.	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	24 de octubre del 2019.	Comité de Selección CAS
7	Entrevista Personal Lugar: Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la	25 de octubre del 2019.	Comité de Selección CAS





	Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita – Lima, Según grupo Ocupacional. Los postulantes deberán presentarse 30 minutos antes del inicio de la entrevista Personal	A partir de las 09:00 am hasta (Hora Exacta)	
	Publicación de Resultados Finales en la Página Institucional www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	25 de octubre del 2019.	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato Los CAS ganadores deberán presentarse a las 08:00 a.m.	26 de octubre del 2019.	Oficina de Personal
9	Registro de contrato – Inicio de actividades	28 de octubre del 2019.	Oficina de Personal



DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20%	35	70
b.	Formación académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60%	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100



2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicios, Oficinas y Departamento del Hospital "Hermilio Valdizan".

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Comité de Selección CAS

4.- Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT), y sus modificaciones.
- h. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje para pasar a la entrevista personal es de 50 y el puntaje aprobatorio para declarar ganador a un candidato a proceso de convocatoria es de 80 puntos.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



b) Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.



V. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

El postulante debe presentar el formato de Currículum Vitae (Anexo 7), la Declaración Jurada (Anexo 8) y la documentación sustentatoria según lo descrito en el punto II perfil del puesto a la oficina de trámite documentario del Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la Carretera Central Km. 3.5 – Santa Anita - Lima.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.



La no presentación de uno de los anexos N° 07 y/o N° 08 descalifica al postulante.

FACULTATIVOS

1. Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad. - la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido.**
2. Ley N° 29248 y su Reglamento. - Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una **bonificación del 10% en la entrevista final.**



Si el candidato tiene derecho a las dos (2) bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y en la etapa que le corresponda.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, en caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta dichas condiciones.

El personal del HHV que por razones de desarrollo personal y profesional postule a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

2. DE LA POSTULACIÓN

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será **ELIMINADO.**

El Postulante no deberá tener vínculo Laboral al momento de la firma del contrato.

3. VIGENCIA DEL CONTRATO

A partir de la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.





4. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá descargar los formatos (anexos N° 07 y 08) del portal institucional, a fin de llenarlos, imprimirlos, firmarlos y presentarlo en la Oficina de trámite documentario del Hospital Hermilio Valdizán, bajo el siguiente orden:

1. Anexo N° 07
2. Anexo N° 08
3. DNI vigente y legible
4. Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos.
5. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
7. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.



En caso los anexos sean llenados a manuscrito estos deben realizarse con letra legible y sin enmendaduras.

Toda la documentación deberá estar foliada, la cual deberá presentarse en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:



Señores.
 Hospital Hermilio Valdizán
 Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal

CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2019-HHV

Servicio:

Puesto:

Código Perfil de Puesto:

Nombres y Apellidos:

DNI:

No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que no precisen en su totalidad el llenado de sus anexos (experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.



5. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

6. RESULTADOS DEL PROCESO



Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.hhv.gob.pe). Una vez firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación al Equipo de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato.

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:

www.hhv.gob.pe.



NOTA: Una vez adjudicada la vacante, el postulante ganador deberá presentar los documentos que se le solicitará al momento de la publicación del resultado final de la presente convocatoria, a fin de proceder a la firma del correspondiente contrato.

Por otra parte el postulante declarado "No apto" podrá solicitar, mediante documento dirigido al Equipo de Recursos Humanos, la devolución de sus documentos durante los 10 días calendarios siguientes a la culminación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, no se efectuarán devoluciones, toda vez que dichos documentos serán eliminados.

FICHA DE POSTULACION
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2019-HHV

Código

Nombre del Puesto

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**, para lo cual el Hospital Hermilio Valdizan, tomara en cuenta la información en ella consignada. El Hospital Hermilio Valdizan se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha de Postulación que resultara falso, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el Hospital Hermilio Valdizan se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1 He realizado el SERUMS o su equivalente	<input type="checkbox"/>	5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>
2 Tengo Registro de Médico Auditor	<input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura	<input type="checkbox"/>
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (vigente)	<input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación	<input type="checkbox"/>
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	8 N° de Colegiatura	<input type="text"/>

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso. Dejar los espacios en blanco para o la formación académica que no aplique para el perfil.



D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros)
Programas de Especialización o Diplomados

D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar solo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

D.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Nº	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempenado, Fecha de Inicio y Fin.

F.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL									



F.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar solo las experiencias laborales relacionadas al puesto)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA									

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

En el caso marque "SI" indicar

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

En el caso marque "SI" indicar

N° Código de CONADIS _____

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del Hospital Hermilio Valdizan y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.



Firma del Postulante _____

DNI:



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

El/La que suscribe _____,
 identificado con DNI N° _____, con domicilio
 en _____, de
 nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de
 profesión _____, con carácter de Declaración Jurada manifiesto lo siguiente:

1. **NO** encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección; salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas o por excepción de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, de corresponder.
2. **NO** tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. **NO** tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
4. **NO** encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional,
5. **NO** haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado(a) y/o inhabilitado(a) para ejercer función pública.
6. **NO** tener sanción vigente en el registro Nacional de Proveedores.
7. **NO** encontrarme en proceso judicial vigente en contra del Hospital "Hermilio Valdizan",
8. **NO** ser funcionario de Organismos Internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o por razones de matrimonio o unión conyugal, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa en el proceso de selección de personal del Hospital "Hermilio Valdizan" (Ley N° 26771 y S. N° 021-2000-PCM).

Declaro bajo juramento, someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Hospital "Hermilio Valdizan".

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes. En caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Santa Anita, _____ de _____ del 2019.

DNI:

FIRMA





II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO Código: ENF001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	ENFERMERA/O
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento, proyectando sus acciones a la familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Gestionar la atención integral de los pacientes de la Salud Mental que acudan a la institución.
- 2 Elaborar aplicar el proceso de atención de enfermería de forma integral individualizada.
- 3 Asignar y supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar de enfermería.
- 4 Realizar registro de enfermería (SOAPIE)
- 5 Aplicar manuales, normas, protocolo, guías de procedimientos de enfermería.
- 6 Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias participando en el cuidado integral de las personas, familias y comunidades a través de trabajo en equipo.
- 7 Participar en estudios de investigación en el área de su competencia
- 8 Diseñar, Planificar y evaluar las atenciones de Enfermeria
- 9 Participar en la entrega y recibo de turnos de servicio.
- 10 Brindar atención directa de pacientes con salud mental y psiquiatría en hospitalizados
- 11 Educación continua familia, paciente y personal técnico y auxiliar en Enfermeria
- 12 Recepción y entrega oral y escrita del servicio
- 13 Otros que la enfermera jefe lo indique

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Maryluis Villalva Celis
Lic. Nancy Lina Villalva Celis
CÉP 22327 R.E.E. 2788
Enfermera Jefe(a) Opto Enfermería



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizan según indicación de su Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria Incompleta Completa

Técnica Básica (1 ó 2 años) Incompleta Completa

Técnica Superior (3 ó 4 años) Incompleta Completa

Universitario Sí No

¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

¿Se requiere SERUMS? Sí No

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

Licenciada/o en enfermería

Egresado Titulado

Egresado Titulado

Egresado Titulado

Egresado Titulado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre enfermería en salud mental y/o Psiquiatría

B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN Lic. Nancy Lina Villegas Ccatamayo CEP 22327 REE 2788 (Jefe) Dpto Enfermería



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de tres (03) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o director

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

Tres (03) años de experiencia en atención en Hospitales de Salud Mental (Presentar constancia)

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

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

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

Tres (03) años de experiencia en atención a pacientes en Salud Mental y Hospitalizados

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

Experiencia desarrollando especialidad en psiquiatría

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

 Lic. Nancy Lina Villegas Ccatamayo
 CEP 22327 REE 2788
 Enfermera Jefe(e) Dpto. Enfermería



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación, comunicación oral, cooperación, empatía.

S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nancy Lina Villegas Ccatamayo
Lic. Nancy Lina Villegas Ccatamayo
CEP 22327 REE 2788
Enfermera Jefe(e) Dpto Enfermería



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO Código: ENF001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas asistenciales que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia para la satisfacción de sus necesidades básicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cuidar la salud del paciente en forma integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
- 2 Registro de reportes y otros cuadernos de control y cargo del servicio
- Preparar y verificar la operatividad del material, equipos y documentos de registro para la atención del paciente.
- Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente de acuerdo a las normas establecidas para el control de infecciones Intrahospitalarias.
- 5 Brindar información inmediata al, el enfermero(o) de cambios que se presenta en el paciente y evitar complicaciones en forma oportuna tras sonar y conocer los signos de alarma.
- 6 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de los pacientes con diagnósticos de Salud Mental y Psiquiatría según indicación profesional.
- 7 Satisfacer necesidades fisiológicas de los pacientes según grado de dependencia
- 8 Vigilar el cumplimiento de los principios éticos.
- 9 Brindar seguridad, higiene y confort a los pacientes hospitalizados.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nancy Lina Villegas C. Galarza
Lid. Nancy Lina Villegas C. Galarza
CEP 22327 REE 2786
Enfermera Jefe del Dpto. Enfermería



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizan según indicaciones de jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No



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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico/a de Enfermería		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.) ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre enfermería en salud mental y/o Psiquiatría

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nancy Lina Villegas Coatimay
Lic. Nancy Lina Villegas Coatimay
CEP 22327 REE 2788
Enfermera Jefe(a) Dpto. Enfermería



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del puesto

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de tres (03) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

tres (03) años de experiencias en atención en Hospitales de Salud Mental (Presentar constancia)

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
 Lic. Nancy Lina Villegas Ccatamayo
 CEP 22327 REE 2788
 Enfermera Jefe(a) Dpto. Enfermería



dos (02) años de experiencia en atención a pacientes en Salud Mental

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

Experiencia en atención de pacientes internos y externos en Salud Mental

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación, comunicación oral, cooperación, empatía.

S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nancy Lina Villegas Ccatamayo
Lic. Nancy Lina Villegas Ccatamayo
CEP 22327 REE 2788
Enfermera Jefe(a) Dpto. Enfermería



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO Código: RE001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL – RELACIONES PUBLICAS
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ADMISION- INFORMES
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la orientación y ejecución de actividades que tenga relación a la atención del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brinda información sobre procesos contemplados en el Tupa Institucional y proceso internos establecidos.
- Elaborar informes periódicos relacionados a las funciones asignadas.
- Apoyar en la organización y ejecución de actividades orientadas al usuario.
- 4 Velar por la conservación y seguridad de los equipos que fueren asignados en la función que desarrolle.
- 5 Apoyar a mejorar y mantener la imagen institucional.
- 6 Apoyar en la coordinación de las actividades que velen por el normal desarrollo de la atención del usuario.
- 7 Reportar y registrar mediante el libro de incidencias.
- 8 Velar por brindar atención humanizada a los pacientes en salud mental que llegan a la institución.
- 9 Apoyar en la orientación en ventanilla de informes en caso disponga la jefatura.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
.....
Lic. Vilma Isabel Yatazo Peña
RELACIONISTA PÚBLICO



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Apoyar en coordinaciones con departamentos, oficinas y servicios del Hospital Hermilio Valdizan según indicación de jefatura

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario
Sí No

¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

D. ¿Se requiere SERUMS?

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

Egresado(a) Bachiller

Título/ Licenciatura

Egresado Titulado Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

CONOCIMIENTOS

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

Orientación a pacientes en Salud mental para dirigirlos a los diferentes servicios del Hospital
Office general
Manejo de Tupa



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Técnico	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

Dos (02) años

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILO VALDIZÁN"

Lic. Vilma Ysabel Yataco Peña
RELACIONISTA PÚBLICO



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

Dos 2 años de experiencia en Salud Mental (Presentar constancia)

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

Experiencia en atención de pacientes internos y externos en Salud Mental en el área de consulta externa, triaje, unidad admisión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amabilidad, empatía, objetividad, honestidad, proactividad.

S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos mil 00/100 soles)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Lic. Vilma Ysabel Yataco Peña
RELACIONISTA PÚBLICO



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Código: TRA001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL – TRAMITE DOCUMENTARIO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y en la distribución de documentos internos y externos como también en actividades relacionadas con el archivo de documentos de tramite documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la distribución de documentos externos a diferentes entidades y por empresa de repartos, reportando el gasto en coordinación con la Dirección General.
- 2 Ubicar de manera rápida la obtención de información solicitada de los trabajadores y pacientes de atención en Salud Mental.
- 3 Apoyar en el seguimiento de los documentos recepcionados y digitalización y derivación física de los documentos que ingresan a través de mesa de partes.
- 4 Distribuir documentos del Hospital Hermilio Valdizán a diferentes departamentos, servicios y oficinas, derivados por la Dirección General, Sub Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5 Registrar documentos en el Sistema de Tramite Documentario, verificando que los documentos presentados ante la entidad cumplan con los requisitos correspondientes.
- 6 Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a pacientes en Salud Mental, sobre el estado del de sus expedientes.
- 7 Elaborar reportes de la documentación recibida.
- 8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes patrimoniales asignados.
- 9 Brindar orientación a usuarios en Salud mental y público en general sobre el Trámite Documentario para sus procedimientos correspondiente absolviendo consultas en asuntos de su competencia de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 10 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato



MINISTERIO DE SALUD Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P. N° 2499 R.N.E. 12799



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizan según indicación de jefatura

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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



Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)



Universitario
Sí No

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

D.) ¿Se requiere SERUMS?

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Egresado Titulado

Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de tramite documentario.



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia en general

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



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

Un (1) año como auxiliar administrativo, apoyo administrativo en mesa de partes de Hospitales de Salud Mental (Presentar constancia)

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

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

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

Un (01) año de experiencia en hospitales de Salud Mental



Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

Un (01) año de experiencia en atención a usuarios en salud mental y público en general.



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

Buen trato al usuario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trato cortés, empatía, objetividad, honestidad, proactividad.

S/ 1600.00 (Mil seiscientos 00/100 soles)



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán

C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P. N° 21499 R.N.E 12799



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Código: OEI001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

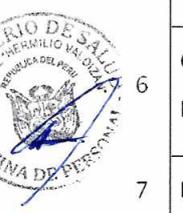
Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	DIGITADOR/A
Nombre del puesto:	DIGITADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos en admisión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de Historias Clínicas de los pacientes que acuden al Hospital en el Sistema Informático en consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
2	Registro de las Citas de los pacientes que acuden a los servicios asistenciales.
3	Realizar la consistencia y actualización de los diferentes registros relacionados con la historia clínica en el Sistema Informático.
4	Actualizar y Verificar datos del paciente en el Sistema informático.
5	Registrar información de los formatos de atención del paciente en Salud Mental.
6	Control y distribución de historias clínicas a los diferentes servicios del hospital con el uso el Sistema de Información Hospitalaria.
7	Digitar adecuadamente la información que ingresa al sistema.
8	Atender y brindar información a los pacientes de Salud mental con buen trato y calidad de servicio que acuden al hospital.
9	Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.
10	Las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato.



Handwritten signature and stamp of the Oficina de Estadística e Informática.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizan según indicación de jefatura.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario
Sí No

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Se requiere habilitación profesional?

D.) ¿Se requiere SERUMS?

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Microsoft Office, Word, Excel.

Uso de sistema Hospitalarios en Salud Mental



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
LIC. PEDRO QUIROGA TOMAY
Jefe (a) de la Oficina de Escribanía
Institucional



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto.

Curso/taller de Digitación.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tres (03) años en experiencia en general.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Técnico	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

Dos (02) años de experiencia como digitador en Hospitales de Salud Mental

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

dos (02) años como digitador en atención a pacientes en Hospitales de Salud Mental

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
 EL PADRE JOSÉ SOTOMAYOR
 Oficina de Administración



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Código: OEI002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el sistema administrativos, de los sistemas administrativos en admisión de la Oficina de Estadística e Informática de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar los documentos, haciendo uso del sistema Informático.
- 2 Atender e informar al público en los asuntos relacionados con la Unidad de admisión.
- 3 Realizar la consistencia y actualización de los diferentes registros relacionados con la historia clínica en el Sistema Informático.
- 4 Actualizar y Verificar datos del paciente en el Sistema informático.
- 5 Registrar información de los formatos de atención del paciente en Salud Mental.
- 6 Apertura de historias clínicas y registro de citas a los pacientes de Salud Mental
- 7 Digitalar adecuadamente la información que ingresa al sistema brindando información al público en los asuntos relacionados con la Unidad de Admisión.
- 8 Atender a los pacientes de Salud mental con buen trato y calidad de servicio que acuden al hospital.
- 9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.
- 10 Las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Lic. JORGE GUISPE SOTO
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizan según indicación de jefatura

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario
Sí No

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

D.) ¿Se requiere SERUMS?

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

Técnico en Contabilidad, administración.

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Microsoft Office

Handwritten signature and stamp of Pedro Quispe Soto, Jefe de la Oficina de Información.



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto

Curso en administración documentos (TUPA)



	Nivel de dominio de conocimiento				Nivel de dominio de conocimiento		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico
OFIMÁTICA							
Word		X			Inglés	X	
Excel		X			Portugués	X	
PowerPoint	X				Francés	X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años en general.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Técnico	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

Un (01) año de experiencia como técnico/asistente administrativo en Hospitales de Salud Mental.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Dos (02) años en atención a pacientes en Hospitales de Salud Mental.



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

Experiencia en atención y buen trato a pacientes en atención en Salud Mental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trato cortés, trabajo en equipo, igualdad, empatía, Responsabilidad.

S/ 2000.00 (Dos Mil 00/100 soles)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
[Handwritten signature]



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO Código: LOG001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a la jefatura ayudando con las tareas administrativas, la organización, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades administrativas bajo instrucciones precisas de la jefatura.
- 2 Realizar la elaboración de documentos y reportes.
- 3 Recopilar y procesar información que se le encargue.
- 4 Registrar, organizar la documentación de la Oficina de Logística.
- 5 Apoyar en las actividades administrativas, para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos correspondientes a la Oficina de Logística.
- 6 Realizar la elaboración de reportes del sistema SIGA (Pedidos, cuadro de necesidades).
- 7 Realizar la organización y desarrollo de reuniones.
- 8 Orientar sobre gestiones y efectuar seguimiento de la atención de expedientes.
- 9 Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados.
- 10 Participar activamente en el grupo de trabajo contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales para fomentar el trabajo en equipo.
- 11 Actividades que indique la jefatura





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Trato cordial con el personal de la Oficina y de las diferentes Departamentos, Oficinas y servicios del Hospital Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas

Cuando sea necesario coordinar con el personal de otras ejecutoras, entidades públicas y privadas según indicaciones de la jefatura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
<input type="checkbox"/> ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Asistente Ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática.





B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto

OFIMÁTICA	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de dos (02) en general.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia

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

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

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

Un (01) año de experiencia en entidades públicas.





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

Buena atención al usuario interno y externo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trato cortés, trabajo en equipo, igualdad, empatía, Responsabilidad.

S/ 2000.00 (Dos Mil 00/100 soles)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Lic. Adm. Carmen Vallico Castañeda
Jefe de la Oficina de Logística





I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO Código:CRÑ002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO
Denominación:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la programación mensual y anual de las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento del Hospital.
- 2 Ejecutar los trabajos de reparación y/o instalaciones de trabajo metalmecánica y de gasfitería.
- 3 Ejecutar los trabajos de albañilería: Estructura de ladrillo, enchapes con cerámica, mayólica y porcelanato.
- 4 Ejecutar los trabajos de carpintería metálica, electricidad logrando el cumplimiento de las actividades programadas.
- 5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que se asignen.
- 6 Proponer mejoras dentro de las instalaciones de la institución.
- 7 Revisar la instalación asignada en su turno.
- 8 Cumplir las normas establecidas en materia de riesgos laborales.
- 9 Velar por la conservación y seguridad de los equipos que fueren asignados en la función que desarrolle.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas





Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Mantenimiento		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

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

E.) ¿Se requiere SERUMS?

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática
Dibujo Técnico
Mantenimiento en Equipos Electromecánicos

B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



Cursos relacionados a la función del puesto.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Mínimas cuatro (04) año en general.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Tres (03) años de experiencia como Técnico en mantenimiento.

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

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

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

Funciones de mantenimiento en hospitales especializados de Salud Mental

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



Trabajo en Equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol, cooperación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad.

S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Mil 00/100 soles)





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con su Jefe inmediato

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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



	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
<input type="checkbox"/> ¿Se requiere licenciatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en pintura de infraestructura
Conocimiento en electricidad
Conocimiento es gasfiteria

Handwritten signature and stamp



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugués	x			
Francés	x			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años



Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Cinco (05) años como auxiliar en mantenimiento en Hospitales Salud Mental

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

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

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

Cinco (05) año de experiencia como auxiliar en mantenimiento en Hospitales Salud Mental (Presentar constancia)

ROLANDO ZEPEDA MOLINA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN



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

Atención, adaptabilidad, autocontrol, cooperación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, solidaridad, honradez, empatía, trabajo en equipo.

S/ 1600.00 (Mil seiscientos 00/100 soles)



ROLANDO ZEGARRA OLIVERA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN



I. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO Código:OSGM001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Denominación: TECNICO EN NUTRICION

Nombre del puesto: TECNICO EN NUTRICION

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la preparación preliminares, principal y distribuir en forma inocua las raciones programadas, para los pacientes y personal del Hospital Hermilio Valdizán para cuidar su salud física y mental



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los víveres necesarios para la preparación de alimentos.
- 2 Elaborar la preparación de los menús de acuerdo a la programación.
- 3 Verificar la calidad y cantidad de raciones a distribuirse.
- 4 Distribuir de forma efectiva, cuantitativa y cualitativa las raciones de acuerdo a prescripciones médicas.
- 5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que se asignen.
- 6 Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, menajes y vajillas de servicio.
- 7 Cumplir con el horario establecido para la distribución de alimentos.
- 8 Verificar la higiene de los vivieres antes de su uso.
- 9 Conservación, manipulación y transformación de alimentos de consumo.

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
SERVICIO DE NUTRICIÓN

Mg. Hernán Marcelo De la Cruz
Jefe Servicio de Nutrición
C.N.P. 0730



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe y supervisor de turno

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.) ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Nutrición, Técnico en cocina, gastronomía, hostelería y hotelería, Chef.		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento teórico practico de las diferentes preparaciones de raciones alimentarias y dietas especiales para pacientes hospitalizados en Salud Mental.

Correcto conocimiento y practica del manual de buenas prácticas de manipulación e higiene de alimentos.

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
SERVICIO DE NUTRICIÓN

Mg. Hernán Marcelo De la Cruz
Jefe Servicio de Nutrición
C.N.P. 0730



B.) Programas, diplomado de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la función del puesto.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de cinco (05) años en general

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Cinco (05) años experiencia desarrollando funciones en el área de nutrición en hospitales de salud mental.

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

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

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

Cinco (05) años de experiencia en atención de dietas especiales en pacientes en salud mental.

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
SERVICIO DE NUTRICIÓN

Mg. Hernán Marcelo De la Cruz
Jefe Servicio de Nutrición
C.N.P. 0730



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

Manejo de office basico

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad.

S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Mil 00/100 soles)



HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
SERVICIO DE NUTRICIÓN

Mg. Hernán Marcelo De la Cruz
Jefe Servicio de Nutrición
C.N.P. 0730