



BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

CONVOCATORIA CAS N° 002 -2018-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/D	3	3,000.00	ENF001
	TECNICO EN ENFERMERIA	9	2,000.00	ENF002
DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL	MEDICO PSIQUIATRA	1	6,000.00	RSM001
	TECNOLOGO MEDICO	1	3,000.00	RSM002
	TECNICO EN REHABILITACION	1	2,000.00	RSM003
	TECNICO TERAPESTA	1	1,500.00	RSM004
DEPARTAMENTO DE ADICCIONES	PSICOLOGO	2	3,000.00	ADIC001
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO- SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	1	3,000.00	SOC001
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO- SERVICIO DE FARMACIA	TECNICO EN FARMACIA	2	1,800.00	FAR001
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO- SERVICIO DE NUTRICION	TECNICO EN NUTRICION	7	1,800.00	NUT001
	AUXILIAR DE NUTRICION	3	1,600.00	NUT002
DEPARTAMENTO DE PROMOCION EN SALUD MENTAL	MEDICO PSIQUIATRA	2	6,000.00	PSM001
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	MEDICO PSIQUIATRA	1	6,000.00	NIÑ001
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA	PSICOLOGO	1	3,000.00	FAM001
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS - SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	ODONTOLOGO	1	3,000.00	ODO001
	ASISTENTE TECNICO	1	1,600.00	ODO002
DEPARTAMENTO CENTRO DE REHABILITACION DE BAÑA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1,600.00	CRÑ001
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1,600.00	CRÑ002
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE	MEDICO PSIQUIATRA	1	6,000.00	SHO001
	DIGITADOR	1	1,800.00	SCE002
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE - SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	MEDICO PSIQUIATRA	1	6,000.00	SCE001
	DIGITADOR	1	1,800.00	SCE002
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE - SERVICIO DE EMERGENCIA	MEDICO PSIQUIATRA	1	6,000.00	SEM001
	MEDICO PSIQUIATRA	1	6,000.00	SHM001



Oficina / Departamento o Servicio	Denominaciones Puesto	Número de Plazas o Puestos	Honorario Mensual S/	Código Perfil de Puesto
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE - SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN	PSICOLOGO	1	3,000.00	SHO002
OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	EPI001
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	2,000.00	OGC001
DIRECCION GENERAL	RELACIONISTA PUBLICO	1	3,500.00	DGE001
	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	2,700.00	DGE002
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	DGE003
DIRECCION GENERAL - ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	ARC001
DIRECCION GENERAL - RELACIONES PUBLICAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1,600.00	REL001
DIRECCION GENERAL - TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	1,600.00	TRU001
DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL GEST. RIESGO Y DESASTRE	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	COE001
DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL SIS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	UFS001
	DIGITADOR	3	1,800.00	UFS002
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	TECNICO ESPECIALIZADO	1	2,500.00	PLA001
	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	2,400.00	PLA002
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	2,400.00	ADM001
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ECONOMIA	TECNICO ESPECIALIZADO	1	2,500.00	ECO001
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	ECO002
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,500.00	LOG001
	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	2,000.00	LOG002
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	LOG003
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	1	6,000.00	PER001
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,500.00	PER002
	TECNICO ESPECIALIZADO	1	2,500.00	PER003
	TECNICO ESPECIALIZADO	1	2,500.00	PER004
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	PER005
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	1	1,800.00	OSG001
	CHOFER	2	1,800.00	OSG002
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1,600.00	OSG003
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1,600.00	OSG004
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA	1	3,500.00	CEI001
	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1	3,000.00	CEI002
	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	2	2,500.00	CEI003
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1,600.00	CEI004
ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	2,000.00	OAJ001



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

Oficinas, Departamentos y Servicios 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° 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.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. 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.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.




II. PERFIL DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

Código: ENF001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	ENFERMERO/A
Nombre del puesto:	ENFERMERO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

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 a la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la atención integral de los pacientes que acudan a nuestra institución.
2	Elaborar aplicar el proceso de atención de enfermería de forma integral e individualizada.
3	Asignar y supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar de enfermería.
4	Realizar registros de enfermería (soapie).
5	Aplicar manuales, normas, protocolos, guías de procedimientos de enfermería.
6	Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias en el equipo de trabajo.
7	Participar en las actividades de docencia e investigación en enfermería.
8	Diseñar, planificar y desarrollar programas de educación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizán.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Si	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre Enfermería en salud mental y/o psiquiatría

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en salud mental y psiquiatría

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<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:

Experiencia mínima de tres (3) años en la especialidad de salud mental y psiquiatría

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

Tres (3) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación, comunicación oral, cooperación, empatía.

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

PERFIL DEL PUESTO

Código: ENF002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Denominación: TÉCNICO(A) DE ENFERMERIA

Nombre del puesto: TÉCNICO(A) DE ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ENFERMERÍA 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	ASISTIR EN LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS DEL PACIENTE, PARA BRINDAR COMODIDAD Y CONFORT.
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO AL MÉDICO Y ENFERMERA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES. PREPARA Y VERIFICA OPERATIVIDAD DEL MATERIAL, EQUIPO Y DOCUMENTOS DE REGISTRO DE AYUDA
3	REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CONJUNTA Y TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.
4	CONOCER SIGNOS DE ALARMA PARA BRINDAR INFORMACIÓN INMEDIATA A LA ENFERMERA DE CAMBIOS QUE SE PRESENTA EN EL PACIENTE Y EVITAR COMPLICACIONES EN FORMA OPORTUNA.
5	APLICAR TÉCNICAS DE CONTROL, CUIDADO Y ATENCIÓN DE LOS PACIENTES CON DIAGNOSTICOS DE SALUD MENTAL Y PSIQUIATRÍA, SEGÚN INDICACIÓN PROFESIONAL.
6	PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, HACER EFECTIVO RECETAS EN FARMACIA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN.
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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICA/O DE ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	

	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<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"/>

<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):

Conocimientos en salud mental y/o psiquiatría

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de salud mental y/o psiquiatría

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de dos (2) años.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o 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

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

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

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

Experiencia mínima de un (1) año en la especialidad de salud mental y psiquiatría.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, cooperación, empatía.

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

[Handwritten signature and notes in blue ink]

**PERFIL DEL PUESTO**

Código : RSM001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL
Denominación:	MEDICO PSIQUIATRA
Nombre del puesto:	MEDICO PSIQUIATRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE EVALUACION DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACION DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA FAVORECER SU REINSERCIÓN SOCIO LABORAL .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENCION ESPECIALIZADA EN REHABILITACION PSIQUIATRICA INTEGRAL A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE CLINICA DE DIA Y LOS USUARIOS INTERNADOS EN HOSPITALIZACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y ADICCIONES.
- 2 DESARROLLAR, COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE REHABILITACION A LOS USUARIOS DEL DEPARTAMENTO.
- 3 EVALUACION Y CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD A LOS USUARIOS Y SOLICITANTES EXTERNOS.
- 4 REALIZAR ASISTENCIA MEDICA EN CASOS DE URGENCIA O EMERGENCIA QUE SE PRESENTEN EN LOS USUARIOS DE CLINICA DE DIA HASTA SU CONDUCCION AL SERVICIO DE EMERGENCIA
- 5 CAPACITARSE Y ACTUALIZARSE EN REHABILITACION MENTAL Y PROPONER PROGRAMAS DE INTERVENCION BASADOS EN EVIDENCIA CIENTIFICA Y PROPONER ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.
- 6 INTEGRAR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL DRESAM Y COLABORAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MISMO
- 7 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DENTRO DE SUS COMPETENCIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Si	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CONOCIMIENTOS

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

MARCOS DE REFERENCIA PARA EL ABORDAJE EN REHABILITACION

CONOCIMIENTO SOBRE DISCAPACIDAD ASOCIADA A TRASTORNOS MENTALES SEVEROS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

Experiencia mínima de (01) años ejerciendo la carrera.

Experiencia específica

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

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

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

01 año mínimo

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

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

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

01 año

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

ATENCION DE PACIENTES CON TRASTORNOS MENTALES SEVEROS O DISCAPACIDAD MENTAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación.

S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : RSM 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL

Denominación: TECNÓLOGO MÉDICO

Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN ATENCION INTEGRAL MEDIANTE PROCESOS DE TERAPIA DE LENGUAJE EN EL DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL EN EL AREA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA DISMINUIR O MEJORAR PROBLEMAS EN LA ARTICULACION Y LENGUAJE DEL USUARIO.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 BRINDAR TERAPIA DEL LENGUAJE A LOS PACIENTES QUE ACUDEN A CONSULTA EXTERNA DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL.
- 2 EVALUAR, DIAGNOSTICAR, PREVENIR, PROMOVER Y TRATAR LOS TRASTORNOS DE LENGUAJE COMPRESIVO Y EXPRESIVO
- 3 REALIZAR PROGRAMAS DE TRATAMIENTO EN TERAPIA DE LENGUAJE Y DAR CHARLAS A LOS PADRES QUE ACUDEN AL SERVICIO
- 4 ELABORAR INFORMES DE EVALUACION, EVOLUCION Y CONSTANCIAS REQUERIDAS
- 5 PRESENTAR A LA JEFATURA INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LABORES ASIGNADAS
- 6 INTEGRAR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL DRESAM Y ASESORAR AL PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ESPECIALIDAD
- 7 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DENTRO DE SUS COMPETENCIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TECNÓLOGO MÉDICO EN EL ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE		
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Título	
<input type="checkbox"/>	Doctorado			
<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/>	Sub Especialidad			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

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

D. ¿Se requiere SERUMS?

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

CONOCIMIENTOS



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

MARCOS DE REFERENCIA PARA EL ABORDAJE EN REHABILITACION

CONOCIMIENTO EN EL ABORDAJE DE USUARIOS CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en "Problemas de Aprendizaje"

Diplomado en "Estimulación Temprana y Desarrollo Psicomotriz Integral del Niño"

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de cinco (5) años.

Experiencia específica

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

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

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

05 años mínimos

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.

01 año en hospitales de salud mental

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

Experiencia de trabajo con niños y adolescentes en entidades estatales de salud mental psiquiátrica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación.

5/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

Código : RSM003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL
Denominación:	TECNICO EN REHABILITACION
Nombre del puesto:	TECNICO EN REHABILITACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN ATENCION INTEGRAL MEDIANTE TECNICAS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASISTIR AL PROFESIONAL BAJO SUS INDICACIONES: PREPARANDO EL MATERIAL PARA LAS ACTIVIDADES TERAPEUTICAS, BRINDANDO Y SUPERVISANDO LAS ACTIVIDADES DE TERAPIA Y OTRAS INTERVENCIONES QUE EL PACIENTE NECESITE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE REHABILITACION.
- 3 REALIZAR INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y DEL MATERIAL DE TRABAJO EN CADA ÁREA, SEGÚN LAS DIRECTIVAS DEL DEPARTAMENTO. REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VELANDO DE ESTE MODO POR EL BUEN ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIAL TERAPEUTICO.
- 4 REGISTRAR EN FORMA CLARA.LEGIBLE,COMPLETA Y OBLIGATORIA LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS CORRESPONDIENTES HISTORIAS CLINICAS,FICHAS CLINICAS,FORMATOS DE ATENCION Y OTROS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DEL HHV
- 5 BRINDAR ATENCION TÉCNICA DE SU ESPECIALIDAD A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS QUE REQUIEREN ATENCION EN REHABILITACION.
- 6 PRESENTAR A LA JEFATURA INFORMES MENSUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LABORES ASIGNADAS
- 7 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DENTRO DE SUS COMPETENCIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

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"/>

	Si	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 REHABILITACIÓN, TÉCNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

	Egreso	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 DE ABORDAJE EN REHABILITACION PSICOSOCIAL.
CONOCIMIENTO BASICOS EN TRASTORNOS DE SALUD MENTAL.
CONOCIMIENTO EN MANUALIDADES.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

Experiencia mínima de (02) años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año mínimo

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

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

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

01 año mínimo

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

Experiencia de trabajo con pacientes hospitalizados en entidades estatales de salud mental psiquiátrica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, comunicación oral, cooperación.

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

PERFIL DEL PUESTO

Código : RSM004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL

Denominación: TECNICO TERAPISTA

Nombre del puesto: TECNICO TERAPISTA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN ATENCION INTEGRAL MEDIANTE TECNICAS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Handwritten signature and initials in blue ink.



- 1 ASISTIR AL PROFESIONAL BAJO SUS INDICACIONES: PREPARANDO EL MATERIAL PARA LAS ACTIVIDADES TERAPEUTICAS, BRINDANDO Y SUPERVISANDO LAS ACTIVIDADES DE TERAPIA Y OTRAS INTERVENCIONES QUE EL PACIENTE NECESITE.
- 2 REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VELANDO DE ESTE MODO POR EL BUEN ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIAL TERAPEUTICO.
- 3 REALIZAR INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y DEL MATERIAL DE TRABAJO EN CADA ÁREA, SEGÚN LAS DIRECTIVAS DEL DEPARTAMENTO.
- 4 REGISTRAR EN FORMA CLARA, LEGIBLE, COMPLETA Y OBLIGATORIA LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS CORRESPONDIENTES HISTORIAS CLINICAS, FICHAS CLINICAS, FORMATOS DE ATENCION Y OTROS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DEL HHV
- 5 BRINDAR ATENCION TECNICA DE SU ESPECIALIDAD A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS QUE REQUIEREN ATENCION EN REHABILITACION.
- 6 PRESENTAR A LA JEFATURA INFORMES MENSUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LABORES ASIGNADAS
- 7 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DENTRO DE SUS COMPETENCIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN REHABILITACIÓN, TECNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

	Egresado	Título
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Si	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"/>

<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 DE ABORDAJE EN REHABILITACION PSICOSOCIAL

CONOCIMIENTO BASICOS EN TRASTORNOS DE SALUD MENTAL.

CONOCIMIENTO EN MANUALIDADES.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en "Atención del paciente psiquiátrico y aspectos legales"

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de 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 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:

05 años

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

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

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

05 años

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

Experiencia de trabajo con pacientes hospitalizados en entidades estatales de salud mental psiquiátrica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral y cooperación.

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

**PERFIL DEL PUESTO**

Código :

ADIC001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	D17- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ADICCIONES
Denominación:	PSICOLOGO (A)
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atención psicoterapéutica especializada en conductas adictivas, para pacientes drogodependientes y otras adicciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar intervención terapéutica grupal a pacientes en Consulta Externa, clínica de día, hospitalización y comunidad terapéutica.
2. Realizar intervención terapéutica individual a pacientes en Consulta Externa, clínica de día, hospitalización y comunidad terapéutica.
3. Realizar intervenciones Familia en los diversos modelos de intervención.
4. Participar en actividades Preventivo promocionales
5. Evaluar Historias Clínicas.
6. Realizar evaluación psicológica mediante entrevistas y exámenes psicológicos.
7. Realizar evolución psicológica de intervención psicoterapéutica.
8. Participar en reuniones académicas.
9. Participar en las actividades clínicas y administrativas del departamento.
10. Participar en las reuniones del Equipo Terapéutico.
11. Participar en las actividades del Programa de Seguimiento.
12. Participar en actividades conjuntas del Equipo Multidisciplinario a nivel individual y grupal.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con el Jefe del Departamento y coordinador en psicología.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN PSICOLOGIA		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>		AREA CLÍNICA
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

	Si	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en conductas adictivas.
Conocimientos de Intervenciones en Familia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Formación en intervención en Drogodependencia.
Formación o curso en Cognitivo Conductual y/o familiar.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 02 años.

Experiencia específica

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

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

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

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.

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

Experiencia mínima de 02 años como Psicólogo(a) clínica en adicciones.

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

Experiencia clínica en adicciones en hospitales de salud mental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, empatía, dinamismo.

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

Departamento de Apoyo al Tratamiento - Servicio Social

PERFIL DEL PUESTO

Código: SOC 001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: Departamento de Apoyo al Tratamiento - Servicio Social

Denominación: Asistente social

Nombre del puesto: Asistente Social

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO



Movilizar redes de soporte social y familiar, proyectando acciones preventivas promocionales en salud mental, logrando la inclusión social a través de la reinserción familiar educativa y/o laboral del paciente, mejorando la calidad de las interrelaciones familiares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar y atender la problemática social del paciente y de su familia, prestando especial atención a la situación de riesgo social.
- 2 Estudiar, investigar y valorar los factores familiares, así como las condiciones socioeconómicas y culturales, influyentes en el proceso de salud, enfermedad del individuo y su familia.
- 3 Potenciar y promover redes de apoyo social facilitando la integración social del paciente y familia.
- 4 Establecer canales de comunicación y coordinación con el equipo interdisciplinario.
- 5 Realizar acciones de seguimiento y control de casos sociales de alto riesgo.
- 6 Realizar visitas domiciliarias casos sociales.
- 7 Otras funciones que le asigne la jefa inmediata superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del Servicio y otras unidades orgánicas del Hospital Hermilo Valdizan

Coordinaciones Externas

Con diferentes entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

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

D.) ¿Se requiere SERUMS?

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

Licenciada (a) en Trabajo Social

Egresado Titulado

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

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

Terapia familiar sistémica

Violencia contra la mujer

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, seminarios, talleres, congresos asistidos con relación al cargo

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de un(01) año ejerciendo la carrera.

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año.

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 en Hospitales de Salud Mental.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Empatía.

S/ 3,000 (Tres mil con 00/100 soles)



DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE FARMACIA

PERFIL DEL PUESTO

Código : FAR001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE FARMACIA
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada, oportuna y de calidad a los pacientes a través de la dispensación de medicamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las recetas y verificar datos.
2	Digitar las recetas en el software de Farmacia
3	Preparar los medicamentos según la proforma.
4	Entregar medicamentos de acuerdo a boleta cancelada, verificando nombres , dosis y cantidades
5	Archivar documentos (recetas especiales, proformas, etc.)
6	Otras labores que designe la Jefatura
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el 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
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)	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text" value="Técnico en farmacia"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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

Conocimiento basico de microsoft office

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Tecnico en Farmacia

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia mínima cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de "48 meses" en hospitales especializados en 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:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

Experiencia mínima de "48 meses" en hospitales especializados en salud mental

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, dinamismo, iniciativa.

S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION**PERFIL DEL PUESTO**

Código : **NUT001**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMIJO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION

Denominación: TECNICO EN NUTRICION

Nombre del puesto: TECNICO EN NUTRICION

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO



Realizar las preparaciones preliminares, principal y distribuir en forma inocua las raciones programadas, para los pacientes y personal del hospital Hermilio Valdizan para cuidar su salud física nutricional.

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 Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, menajes y vajillas del servicio.
- 6 Cumplir con el horario establecido para la distribución de alimentos.
- 7 Verificar la higiene de los víveres ante su uso.
- 8 Coordinar con el jefe de sección sobre asuntos de preparación de los alimentos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Supervisora Técnica en nutrición.

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"/>
--------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	Sí	No
	<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)
--------------------------	-------------

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

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

TÉCNICO EN NUTRICION, TÉCNICO EN COCINA, GASTRONOMIA, HOSTELERIA Y HOTELERIA, CHEF

<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Problema	<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 teórico práctico de las diferentes preparaciones de raciones alimentarias y dietas especiales para pacientes hospitalizados con enfermedades de salud mental.

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

B.) Programas de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Manipulación e higiene de alimentos.

Nutrición clínica

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima cinco (5) años.

Experiencia específica

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

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

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

05 años

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

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

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

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

05 años en hospitales de salud mental.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, autocontrol, cooperación, dinamismo.

S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

Código : NUT002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION
Denominación:	AUXILIAR EN NUTRICION
Nombre del puesto:	AUXILIAR EN NUTRICION
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en las preparaciones preliminares, principal y distribuir en forma inocua las raciones programadas, para los pacientes y personal del hospital Hermilio Valdizan para cuidar su salud física nutricional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Despachar los víveres ingresados en el día a los responsables de los equipos de alimentación general y específica.
- 2 Mantiene el aseo y limpieza de las instalaciones, despensa y/o bodega del día.
- 3 Transportar diariamente los víveres frescos y secos del almacén general del hospital a la despensa o bodega del servicio de nutrición, para ser utilizado en la preparación del menú diario.
- 4 Apoyar en la preparación de alimentos según indicaciones del técnico de cocina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Supervisora Técnica en nutrición.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

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



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No				

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

Conocimiento teórico práctico de las diferentes preparaciones de raciones alimentarias y dietas especiales para pacientes hospitalizados con enfermedades de salud mental.

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

B.) Programas de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Manipulación e higiene de alimentos.

Nutrición clínica

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima tres (3) 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 Asistente	<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:

03 años

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

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

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

03 años en hospitales de salud mental.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, autocontrol, cooperación, dinamismo.

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL**PERFIL DEL PUESTO**

Código : PSM001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Unidad Ejecutora:** 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**Nivel U.E.:** III-1**Unidad Orgánica:** Departamento de Promoción de la Salud Mental**Denominación:** Médico Psiquiatra**Nombre del puesto:** Médico Psiquiatra**Dependencia Jerárquica Lineal:****Dependencia Jerárquica funcional:** NINGUNA**Puestos que supervisa:** NINGUNA**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar el Plan de Acompañamiento Clínico Psicosocial a Equipos de Salud Mental de la Red Lima Este Metropolitana y Regiones a través de capacitaciones dirigidas a personal del primer y segundo nivel de atención, brindando atención asistencial en Centros de Salud Mental Comunitarios y a pacientes adultos en consulta externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Acompañamiento Clínico Psicosocial a Equipos de Salud Mental de la Red Lima Este Metropolitana y Regiones.
- 2 Elaborar informes de las actividades de Acompañamiento Clínico Psicosocial en la Red Lima Este Metropolitana y Regiones.
- 3 Asesorar a la Red Lima Este Metropolitana y a las Regiones, en la elaboración de proyectos de creación de Centros de Salud Mental Comunitarios.
- 4 Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de competencias en el modelo de atención comunitario dirigidos al personal de salud de los departamentos o servicios priorizados.
- 5 Elaborar y ejecutar planes de entrenamiento de facilitadores para la capacitación en temas de salud mental a equipos de salud de los establecimientos del primer nivel de atención.
- 6 Atender pacientes que presentan descompensación súbita de cuadros crónicos.
- 7 Atender pacientes que requieren evaluación por instancias no judiciales y/o similares.
- 8 Prescribir psicofármacos según protocolos de atención con la respectiva orientación al paciente.
- 9 Orientar e informar a los familiares de los pacientes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Red Lima Este Metropolitana, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Doctorado

Médico Cirujano

Egresado Titulado

		Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Segunda Especialidad Sub Especialidad

Psiquiatría

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento de políticas de salud mental.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia mayor a (06) meses

Experiencia específica

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

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

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

Mayor a 06 meses

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

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

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

Mayor a 06 meses.

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

Mayor a 06 meses en hospital Público psiquiátrico

Mayor a 06 meses realizando Acompañamiento Clínico Psicosocial y Gestión.

Formación Psicoterapéutica en Terapia Cognitivo Conductual o Terapia Conductual Dialéctica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, comunicación oral, empatía, iniciativa.

S/ 6,000. (Seis mil con 00/100 soles)

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**PERFIL DEL PUESTO**

Código : NIÑ001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.:

III-1

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

Denominación:

MEDICO PSIQUIATRA

Nombre del puesto:

MEDICO PSIQUIATRA

Dependencia Jerárquica Lineal:

NINGUNA

Dependencia Jerárquica funcional:

NINGUNA

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud mental a niños, adolescentes y sus familias que acudan al DSMNA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender en forma especializada en psiquiatría y salud mental del Niño y Adolescente.
- 2 Participar en actividades del Departamento, cumpliendo con las funciones asignadas por la Jefatura.
- 3 Intervenir en forma psicoterapéutica en familia de pacientes niños y adolescentes.
- 4 Preservar y cuidar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 5 Atender, evaluar y elaborar las H.C. de pacientes del DSMNA.
- 6 Elaborar informes médicos y formatos de uso en el DSMNA.
- 7 Proponer la elaboración de procesos operativos según lo requiera el caso.
- 8 Realizar Talleres Psicoeducativos para padres.
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe del DSMNA.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Departamentos y servicios del Hospital Hermilio Valdizán

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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

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

D.) ¿Se requiere SERUMS?

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Doctorado Segunda Especialidad Sub Especialidad

MEDICO CIRUJANO

Egresado Titulado

 ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRIA

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

Neurociencias

Manejo de TDAH en niños

ofimática

Autismo y Asperger

Manejo de duelo en niños

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Formación Terapia Familiar Sistémica.

Capacitación en Psicoterapéuticas (cognitiva conductual) .

Capacitación Formaciones en casos de maltrato y abuso.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
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 mínima de tres (03) años de trabajo asistencial en niños y adolescentes.

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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

3 años

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

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

3 años trabajando en un hospital especializado en salud mental.

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



Experiencia en trabajo comunitario en programas de prevención en violencia juvenil, contar con registro nacional de especialista.
 Experiencia en el manejo de talleres psicoterapéuticos en niños y adolescentes.
 Experiencia en realización de eventos académicos.
 Experiencia en actividades de salud mental de niños y adolescentes dirigidos a la comunidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, comunicación oral, empatía, iniciativa.

S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA

PERFIL DEL PUESTO

Código : **FAM001**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA

Denominación: PSICOLOGO (A)

Nombre del puesto: PSICOLOGO (A)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo integral de la familia, como célula estructural de la sociedad, promoviendo la cultura del buen trato y el desarrollo de sus miembros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar sesiones de psicoterapia familiar
- 2 Brindar sesiones de psicoterapia de pareja
- 3 Brindar sesiones de psicoterapia con un solo miembro de la familia
- 4 Brindar sesiones de terapia multifamiliar
- 5 Elaborar informes de psicoterapia
- 6 Redactar registros de sesiones psicoterapéuticas
- 7 Participar en reuniones del equipo multidisciplinario
- 8 Realizar actividades de capacitación en el ámbito de la salud familiar

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Con otros terapeutas del equipo multidisciplinario del departamento.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

	SI	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conducción de sesiones de psicoterapia familiar
Conducción de sesiones de psicoterapia de pareja
Conducción de sesiones de terapia multifamiliar

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de formación para terapeutas familiares y de pareja

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

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

Un (01) año

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

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

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

Un (01) año en psicoterapia familiar y de pareja

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, comunicación oral, empatía.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS- SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

PERFIL DEL PUESTO

Código : ODO001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS- SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Denominación: ODONTÓLOGO

Nombre del puesto: ODONTÓLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LOGRAR UN ÓPTIMO ESTADO DE SALUD BUCAL DE LA PERSONA, FAMILIA Y COMUNIDAD, ASEGURANDO UN ATENCIÓN CONTINUA Y EFICIENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar consulta dental y exámenes odontológicos a los pacientes.
- 2 Realizarexámenes radiográficos: diagnostico radiográfico convencional y radiovisiógrafo.
- 3 Realizar destartaje, profilaxis dental, fisioterapia y pulverizada con bicarbonato.
- 4 Realizarprocedimientos de restauraciones con ionómero.
- 5 Realizar procedimientos de restauraciones con resina fotocurables simples y compuestas.
- 6 Realizarprocedimientos de aplicación de sellantes como medida preventiva.
- 7 Realizarcirugía de terceras molares y exodoncias dentales simples.
- 8 Realizaraplicación de flúor gel y enseñanza de técnica de cepillado a niños y adolescentes.
- 9 Manejar sistema SIGA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Si	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL CIRUJANO DENTISTA		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad		<input checked="" type="checkbox"/>	ODONTO-PEDIATRÍA, CON REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTA.
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO EN ATENCION EN PACIENTES ESPECALES.



CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SISTEMA SIGA.

CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN ORTODONCIA BÁSICA

CURSO EN SISTEMA ROTATORIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
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 MÍNIMA DE (05) AÑOS.

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

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

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

EXPERIENCIA MINIMA (04) AÑOS.

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

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

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

EXPERIENCIA MINIMA (04) AÑOS.

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

EXPERIENCIA LABORAL EN HOSPITALES ESPECIALIZADOS EN SALUD MENTAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, AUTOCONTROL, EMPATÍA E INICIATIVA.

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



PERFIL DEL PUESTO

Código : ODO002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS- SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
Denominación:	ASISTENTE TECNICO
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LOGRAR UN ÓPTIMO ESTADO DE SALUD BUCAL DE LA PERSONA, FAMILIA Y COMUNIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENDER Y LLENAR LAS FICHAS ODONTOLÓGICAS
- 2 ASISTIR EN LA PREPARACION Y MANEJO DE MATERIALES DENTALES
- 3 APOYAR EN LAS TOMA DE PLACAS RADIOGRÁFICAS EN PLACA CONVENCIONAL Y RADIOVISIOGRAFO
- 4 ASISTIR EN LA INSTRUMENTACION Y PREPARACION DE LA MESA CLINICA
- 5 REALIZAR EL LAVADO , DESINFECCION Y ESTERILIZACION DEL INSTRUMENTAL DEL SERVICIO
- 6 MANEJAR Y CONOCER CURSO DE COMPUTACION
- 7 APOYAR EN EL CAPTADO DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA Y VICEVERSA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

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"/>

	Si	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)	CERTIFICADO DE ASISTENTA DENTAL		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

CURSO BUEN TRATO AL PACIENTE
MANEJO DEL SISTEMA SIGA
MANEJO DE SISTEMAS ROTATORIOS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO DE ATENCION EN PACIENTES EN SITUACION DE DISCAPACIDAD
CONSTANCIA EN COMPUTACION E INFORMATICA
CERTIFICADO ASISTENCIA EN EL CUIDADO HUMANIZADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE (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 Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Opto
 Gerente o Director

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

EXPERIENCIA 05 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:

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

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

EXPERIENCIA 05 AÑOS.

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

EXPERIENCIA LABORAL EN HOSPITALES ESPECIALIZADOS EN SALUD MENTAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, AUTOCONTROL, EMPATÍA E INICIATIVA.

S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles)

DEPARTAMENTO CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA

PERFIL DEL PUESTO

Código : CRÑ001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.: _____
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA
Denominación: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA
Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO



CUIDAR, MANTENER Y PRESERVAR LAS AREAS VERDES PARA LA ESTETICA INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR TRABAJOS DE JARDINERIA EN GENERAL
- 2 REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ALMASIGO Y REPRODUCCION DE FLORES
- 3 EFECTUAR LA PODA DE AREAS VERDES Y TRATAMIENTO
- 4 REALIZAR EL TRATAMIENTO DE PLAGAS DE AREAS VERDES
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA JEFATURA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

NINGUNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

D. ¿Se requiere SÉRUMS?

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado

Segunda Especialidad

Sub Especialidad

--	--	--

Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

<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 EN GASFITERIA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CERTIFICADO EN JARDINERIA Y FLORERIA
CERTIFICADO EN JARDINERIA

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de 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 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:

Cinco (05) años

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

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

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

Cinco (05) años de labores realizadas en hospital de Salud Mental.

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

Experiencia en jardinería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, equilibrio, fuerza física e iniciativa.

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

Código : CRÑ002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III - 1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA
Denominación:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DE LAS AREAS ESTRUCTURALES, NO ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LA INSTITUCION PARA ALCANZAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- 2 APOYAR EN ALMACENAJE Y LIMPIEZA CON PROCEDIMIENTO
- 3 REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE MUEBLES, PINTADO Y REPARACIONES(BUTACAS ,SILLONES, PUERTAS, VENTANAS, MESAS, SILLAS, ETC)
- 4 APOYAR EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA (PISOS, PINTADO DE PAREDES, RESANE, LIJADO Y ENCHAPE, ETC.)
- 5 APOYAR EN PORTERÍA Y VIGILANCIA
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LA JEFATURA ASIGNE.
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

NINGUNO.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

		Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

D. ¿Se requiere STRUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

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

		Egresado	Tituado	
<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):

CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD, GASFITERIA, PINTURA Y ALBAÑILERIA Y SEGURIDAD.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN ALBAÑILERIA

CAPACITACION EN ELECTRICIDAD

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia mínima 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 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:

Cinco (05) años

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

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

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

Cinco (05) años en hospitales especializados en salud mental.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Adaptabilidad, autocontrol, cooperación.

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE**PERFIL DEL PUESTO**

Código : SCE001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO SALUD MENTAL ADULTO Y GERONTE - SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Denominación: MEDICO PSIQUIATRA

Nombre del puesto: MEDICO PSIQUIATRA

Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNA

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO



Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo o tercer nivel de atención, así como establecimientos del primer nivel que cuentan con servicios especializados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente.
- 4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
- 5 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.
- 6 Diseñar programas de intervención grupal de pacientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

	Egresado	Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Si	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MEDICO PSIQUIATRA
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en Atención ambulatorias de psiquiatría en el Sector Público.
Experiencia en Psicoterapia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos o capacitaciones relacionados a Psiquiatría y/o Salud Mental.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 02 años ejerciendo la carrera.

Experiencia específica

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

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

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

02 Años en Hospital de Salud Mental y Psiquiatría.

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

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

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

02 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, innovación, disponibilidad para trabajo en equipo, cooperación.

S/ 6,000.00 (con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

Código : SCE 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE – SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	DIGITADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	NINGUNA
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al ingreso de información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados de pacientes en la atención en el Servicio de Consulta Externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información
- 2 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.
- 3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- 4 Apoyar el control de calidad de los reportes.
- 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 6 Registrar citas de los pacientes en el sistema informático.
- 7 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del servicio de consulta externa y de la Oficina de Estadística e Informática.

Coordinaciones Externas

Ninguno.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

D.) ¿Se requiere SERUMS? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Registro de citas de pacientes.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 mínima de (2) 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 Asistente	<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:

Experiencia mínima de (2) 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SI , 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.

2 AÑOS en el sector hospitalario.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, solidaridad y honradez. Trabajo en Equipo. Comunicación verbal. Habilidades interpersonales.

S/1,800.00 (con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : SEM001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO SALUD MENTAL ADULTO Y GERONTE - SERVICIO DE EMERGENCIA
Denominación:	MEDICO PSIQUIATRA
Nombre del puesto:	MEDICO PSIQUIATRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	NINGUNA
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo o tercer nivel de atención, así como establecimientos del primer nivel que cuentan con servicios especializados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.



- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente.
- 4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MEDICO PSIQUIATRA
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Handwritten signature

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de acuerdo al puesto de psiquiatría en el Sector Público.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones relacionados a Psiquiatría y/o Salud Mental.



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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de 02 años ejerciendo la carrera.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

02 Años en Hospital de Salud Mental y Psiquiatría.

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 checked="" 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.

02 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, comunicación verbal y empatía.

S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código: SH0001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DSMAG – SERVICIO DE HOSPITALIZACION

Denominación: MEDICO PSIQUIATRA

Nombre del puesto: MEDICO PSIQUIATRA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

NINGUNA



Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Formar parte del Equipo Asistencial Multidisciplinario, para ejercer labores en lo concerniente en el Servicio de Hospitalización y Consulta Externa del Hospital Hermilio Valdizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 3 Efectuar intervenciones Psicoterapéuticas especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente.
- 4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
- 5 Brindar atención Psiquiátrica a pacientes Hospitalizados.
- 6 Realizar atención en Consulta Externa del Hospital Hermilio Valdizan.
- 7 Participar en las reuniones del Equipo Técnico, tantos clínicos como académicos.
- 8 Desarrollar programas Sub Especializados en Salud mental.
- 9 Cumplir con el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 10 Informar al jefe inmediato las actividades realizadas.
- 11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con el Departamento de Salud Mental del Adulto y Gerontes y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas

Con Profesionales de la salud de otras entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
	Egresado	Trabaja	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	Si	No				
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, capacitación, Diplomados en referencia a la Salud Mental

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, seminarios, congresos asistidos con relación a la especialidad.

Formación en Psicoterapia

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de (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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

2 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:

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

2 años

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



Que cuente con registro de especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación verbal, Empatía.

S/

6000 (Seis Mil 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : SHO-002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DSMAG – SERVICIO DE HOSPITALIZACION

Denominación: Psicólogo

Nombre del puesto: Psicólogo

Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNA

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Formar parte del equipo asistencial multidisciplinario, para ejercer labores en lo concerniente al área de psicología y psicoterapia en el servicio de Hospitalización del Hospital Hermilio Valdizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicoterapéutica individual y grupal a los pacientes hospitalizados.
- 2 Aplicar e interpretar instrumentos de evaluación psicológica como apoyo al diagnóstico, y realizar los respectivos informes clínicos.
- 3 Desarrollar, Diseñar, Organizar programas de intervención psicoterapéutica para pacientes hospitalizados, y sus familias para su bienestar personal y emocional.
- 4 Realizar evaluaciones Psicológicas en pacientes de hospitalización para llegar a un diagnóstico de sus molestias.
- 5 Brindar consejería Psicológica a familias de pacientes de hospitalización para un mejor abordaje del paciente.
- 6 Participar en forma activa en reuniones de equipo multidisciplinarios.
- 7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Departamento de Salud mental del Adulto y Gerentes, y su jefe inmediato

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimientos tanto teóricos como prácticos de algún tipo de psicoterapia (TCC, Humanista, Gestalt, Psicodinámica), con experiencia en el campo clínico y en el desarrollo de talleres grupales de intervención psicoterapéutica.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Que se deje constancia de la formación psicoterapéutica ya sea finalizada o en curso. Como mínimo 2 años de formación.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (03) años

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<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:

3 años

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

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

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

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación verbal, Empatía.

S/ 3,000 (Tres Mil 00/100 soles)

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

PERFIL DEL PUESTO

Código : EPI001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO



Contribuir a Ejecutar las actividades de gestión programadas por el equipo técnico de la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Dirección General del hospital Hermilio Valdizán.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y mantener actualizados los documentos y archivos de la Oficina.
- 2 Recepcionar, clasificar, ordenar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Oficina.
- 3 Redactar, sistematizar, conocer ordenar y mantener óptimos los archivos y documentos de la Oficina.
- 4 Digitar los softwares de vigilancia epidemiológica en Word, Excel y PowerPoint,
- 5 Llenar el libro de actas y compromisos acordados en las reuniones de Gestión de la Oficina con otras unidades orgánicas.
- 6 Llenar ordenado los libros de actas de los comités de la oficina de epidemiología
- 7 Mantener toda forma de comunicación asertiva verbal o escrita de manera accesible y atender cordial y receptivamente el teléfono de la Oficina.
- 8 Digitar datos de daños sujetos a Vigilancia epidemiológica (NOTI). Así mismo Digitar adecuada y oportunamente el SIGA
- 9 Brindar información y atender al público que acude a la Oficina de Epidemiología.
- 10 Guardar absoluta reserva sobre la documentación.
- 11 Controlar la integridad de los bienes la Conservación, mantenimiento y control de la infraestructura de las instalaciones de la Oficina.
- 12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la oficina y otros servicios.

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<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"/>	

	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"/>

<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):**

Manejo de sistema de Trámite documentario
 Manejo de sistemas informáticos
 Manejo de archivo
 Manejo de SIGA y NOTI

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Ofimática

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de (2) años.

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

1 año en hospitales especializados en Salud Mental.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, organización de información, dinamismo, cooperación.

S/ 1,600.00 { Un mil seiscientos con 00/100 soles }



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DEL PUESTO

Código : OGC001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo sostenible a la Oficina de Gestión de la Calidad garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad en las tareas establecidas y encomendadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión de la calidad.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán

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)	Secretaría Ejecutiva		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o secretariado

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Secretariado
Asistencia Administrativa
Asistencia de Gerencia
Asistencia de Oficina

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (05) años.

Experiencia específica

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



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Año del Buen Servicio al Ciudadano

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

05 años desempeñando funciones relacionadas con Gestión de la Calidad

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, cooperación, Iniciativa, redacción

S/ 2,000.00 Dos mil con 00/100 soles

DIRECCION GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

Código : DGE001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL

Denominación: RELACIONISTA PUBLICO

Nombre del puesto: RELACIONISTA PUBLICO

Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNA

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA DIFUSIO DE INFORMACION Y MEJORA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE INFORMACION Y ORIENTACION AL PÚBLICO USUARIO PARA LOS TRAMITES DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN NUESTRA INSTITUCION
- 2 COORDINAR Y ATENDER ACTIVIDADES DE PRENSA QUE INVOLUCREN A LA INSTITUCION.
- 3 ELABORAR Y PUBLICAR NOTAS DE PRENSA DE LA INSTITUCION.



- 4 PROGRAMAR Y ORGANIZAR LOS EVENTOS PROTOCOLARES Y OFICIALES ASI COMO CONducIR LA CEREMONIA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- 5 DISEÑAR ELABORAR Y APLICAR MATERIALES DE INFORMACION ORIENTADOS A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- 6 ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA EL LOGRO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN INDICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.
- 7 TRATAR CON CALIDEZ Y RESPETO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
- 8 VELAR POR LA SEGURIDAD CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

CON LA DIRECCION GENERAL

Coordinaciones Externas

CON EL MINISTERIO DE SALUD, DIRIS L.E, INSTITUCIONES ALIADAS, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS SEGÚN INDICACION DE SU JEFE INMEDIATO

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) Ciencias de la Comunicación		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

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

D. ¿Se requiere SERUMS?

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

CONOCIMIENTOS

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



MANEJO DE REDES SOCIALES

CONOCIMIENTO DEL SIGA

CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE DISEÑO (ADOBE INDESIDE, COREL, ETC)

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ATENCIÓN DE CALIDAD

COMUNICACIÓN E IMAGEN Y GESTIÓN DE MEDIOS

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de (05) años en experiencia laboral Público o Privado.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<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:

5 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:

<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.

5 años

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

Experiencia en Hospitales y organización de eventos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención al usuario interno y externo, Planificación, Orden, Comunicación Verbal.

S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : DGE002

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL A TRAVES DEL DESARROLLO OPORTUNO Y ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTERVENIR CON CRITERIO PROPIO EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES
2	ORGANIZAR Y COORDINAR LAS AUDIENCIAS, ATENCIONES, REUNIONES Y CERTAMENES DE LA DIRECCION GENERAL ELABORANDO INFORMES INTERNOS Y RESUMEN DE PRENSA EN COORDINACION CON EL EQUIPO DE RELACIONES PUBLICAS.
3	ORGANIZAR LA AGENDA DE TRABAJO: TANTO LA SUYA COMO LA DE DIRECCION GENERAL, ABARCAR LOS MÁXIMOS TEMAS POSIBLES EN EL MÍNIMO TIEMPO APLICANDO LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS ADECUADA.
4	PROPONER, ORIENTAR O EJECUTAR LA APLICACIÓN DE NORMAS TECNICAS SOBRE DOCUMENTOS, TRAMITE, ARCHIVO INFORMANDO A LA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL
5	COORDINAR CON OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL SECTOR PRIVADO LOS ASUNTOS QUE ESTÉN DENTRO DE SU COMPETENCIA.
6	PONER A CONSIDERACIÓN A LA DIRECCION GENERAL LOS PLANES, PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE REQUIERAN SU APROBACIÓN.
7	EXPEDIR RESOLUCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN AQUELLAS MATERIAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.
8	COORDINAR CON EL MINISTERIO DE SALUD, DIRIS L.E Y SUS RESPECTIVOS ÓRGANOS DE LÍNEA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
9	ORGANIZAR Y ASISTIR A REUNIONES, ENCARGARGANDOSE DE TODOS LOS PREPARATIVOS DE LA MISMA, ASÍ COMO DE LA REDACCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA. EN NUMEROSAS OCASIONES LEVANTANDO ACTAS DE LAS REUNIONES, COMPROBANDO POSTERIORMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN ELAS
10	ATENDER CON CALIDEZ, RESPETO, CELERIDAD Y EFICIENCIA AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
11	VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO
12	CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES VIGENTES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



CON LA DIRECCION GENERAL, SUB DIRECCION GENERAL, DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

MINISTERIOS DE SALUD, DIRIS, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

	Si	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)	TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

Atención al usuario
SIAF
Tramite Documentario

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA
CAPACITACION EN TEMAS AFINES DE SECRETARIADO

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general



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

Experiencia mínima de (05) años en experiencia laboral Público o Privado en cargo de Direcciones.

Experiencia específica

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

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

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

5 AÑOS

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

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

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

5 AÑOS

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

Experiencia en Hospitales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo Presión, atención al usuario interno y externo, planificación, orden, comunicación verbal.

S/ 2,700 (Dos Mil Setecientos 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : DGE003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.: III-1
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: NINGUNA
Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA
Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL A FIN DE AYUDAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE REGISTRO CORRELATIVO GENERAL DE LA DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL
- 2 EFECTUAR LA REPRODUCCION DE COPIAS FOTOSTATICAS.
- 3 APOYAR EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES DE ACUERDO A INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO.
- 4 RECABAR LA PROVISION DE INSUMOS Y MATERIAL ASIGNADOS.
- 5 MANTENER ADECUADAMENTE ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, IMPRESOS Y DIGITALIZADOS.
- 6 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL SEGUN LO DISPONGA EL JEFE INMEDIATO.
- 7 APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACION.
- 8 TRATAR CON CALIDEZ Y RESPETO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
- 9 VELAR POR LA SEGURIDAD CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA DIRECCION GENERAL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

CONTAR CON ESTUDIOS EN CARRERA TECNICA Y/O UNIVERSITARIOS.

	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

	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"/>

<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Atenciones pacientes en Salud Mental
Gestión documentaria
Tramite Documentario
Deberes y Derechos del Paciente

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO ASISTIDOS CON RELACION AL CARGO

MS OFFICE

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de (05) años en labores administrativas

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

4 años

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

Experiencia en Hospitales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención al usuario interno y externo, control, orden, comunicación verbal, capacidad para trabajar en equipo bajo presión.

S/ 1,800 (Mil Ochocientos 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : ARC001



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL – EQUIPO DE ARCHIVO

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA CONSERVACION DOCUMENTAL INSTITUCION EN ARCHIVO CENTRAL.

- 1 APOYAR EN LA ATENCION AL USUARIO: BAJAR Y SUBIR CAJAS DE LAS PARTES ALTAS DE LOS ANAQUELES.
- 2 APOYAR EN LA ORGANIZACION, SELECCIÓN Y DESCRIPCION DEL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
- 3 APOYAR EN EL PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL: LLENAR SACOS Y TRANSPOTARLO DE UN AMBIENTE A OTRO AMBIENTE COMO LAS CAJAS ARCHIVERAS.
- 4 APOYAR EN LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
- 5 APOYAR EN LA RECPECION DE DOCUMEMTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS AL ARCHIVO CENTRAL.
- 6 APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION.
- 7

Handwritten signature and initials in blue ink.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y servicios del Hospital Hermilio Valdizán

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Empty rectangular box for additional information.



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO
GESTION DOCUMENTAL
OFIMATICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO
--

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de (01) 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de 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 (1) año

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



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

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

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

Ninguno

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

EXPERIENCIA DE HABER LABORADO EN ARCHIVON (1 AÑO) COMO MINMO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, cooperación, iniciativa.

S/ 1,600 (MIL SEISCIENTOS 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : REL001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL – RELACIONES PÚBLICAS

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Ninguno

Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno

Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS AL EQUIPO DE TRABAJO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS)
- 2 APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DIARIA DEL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO PRINCIPAL
- 3 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS DE JEFATURA Y OTROS QUE SEAN NECESARIOS
- 4 APOYAR EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE LA OFICINA (AUDIOVISUALES)
- 5 APOYAR EN ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
- 6 VELAR POR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS QUE FUEREN ASIGNADOS EN LA FUNCIÓN QUE DESARROLLE.
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Apoyar en la coordinación con los supervisores de conservación y servicio y vigilancia; y trabajadores del HHV, el desarrollo de actividades institucionales, según disponga su superior inmediato.

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

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

Manejo básico de equipos audiovisuales (cámara fotográfica y filmadora)
Atención al Usuario

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Manejo de paquete de Office

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) meses, desarrollando funciones similares a las requeridas en el puesto.

Experiencia específica

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente (checked), Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Dpto, Gerente o Director.

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

Experiencia mínima de seis meses como Auxiliar Administrativo o desempeñando funciones similares al cargo.

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:

Form with checkboxes for public sector experience: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (checked) and NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Experiencia mínima de seis (6) meses en funciones similares al cargo

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

Manejo básico de equipos audiovisuales (cámara fotográfica y filmadora)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, cooperación, iniciativa, ÉTICAY VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

(S/ 1,600.00 con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : TRA001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Unidad Ejecutora, Nivel U.E., etc.) and Value (e.g., 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN, III-1, etc.).

MISIÓN DEL PUESTO



APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR LA REPARTICION DE DOCUMENTOS EXTERNOS A DIFERENTES ENTIDADES Y POR SERPOST, REPORTANDO EL GASTO EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL.
- 2 UBICAR DE MANERA RAPIDA LA OBTENCION DE INFORMACION SOLICITADA DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
- 3 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.
- 4 DISTRIBUIR DOCUMENTOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN A DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DIVERSOS DERIVADOS POR LA DIRECCION GENERAL, SUB DIRECCION GENERAL, Y DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
- 5 REGISTRAR DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 6 BRINDAR INFORMACION Y ABSOLVER CONSULTAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIAS.
- 7 TRATAR CON CALIDEZ Y RESPETO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
- 8 VELAR POR LA SEGURIDAD CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS.
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA DIRECCION GENERAL

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS CON AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Contar con Estudios en Carrera Técnica y/o Universitarios.

Maestría

Doctorado

Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	Sí	No			
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input 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):

Atención al usuario
Gestión documentaria
Tramite Documentario
Deberes y Derechos del paciente

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO ASISTIDOS CON RELACION AL CARGO

MS OFFICE

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de (01) año en labores administrativas.

Experiencia específica

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

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

3 meses

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

Experiencia de 03 meses en Tramite Documentario en Hospitales



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

Experiencia en Tramite Documentario en Hospitales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, orden, comunicación verbal, y actitud para ejercer los trabajos asignados.

S/ 1600 { Mil Seiscientos 00/100 soles }

PERFIL DEL PUESTO

Código : COE001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas, aplicando normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a todas las actividades programadas, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los requerimientos de pedidos Programados y no Programados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 2 Apoyar en los estudios e investigación de los Términos de Referencia y especificaciones técnicas de los pedidos Programados y no Programados.
- 3 Apoyar en la elaboración y Evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 4 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos, reuniones y capacitaciones que realiza la Unidad Funcional.
- 5 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y/o pedidos solicitados.
- 6 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones del Jefe Inmediato.
- 7 Recopilar y procesar información que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las diferentes áreas del HHV.

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"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí	No
<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 Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Doctorado Segunda Especialidad Sub Especialidad

Técnico en Administración

Egresado Titulado

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

- Conocimiento vinculado a las funciones del puesto (Gestión del Riesgo de Desastres)
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos básicos.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

- Experiencia mínima de 3 años.

Experiencia específica

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

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

- 06 meses.

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"/> SI , 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

- Experiencia mínima de 06 meses en áreas relacionadas a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

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

- Experiencia adicional en diferentes áreas administrativas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, autocontrol, dinamismo, iniciativa.

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

PERFIL DEL PUESTO

Código : UFS 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	Dirección General – Unidad Funcional de Seguros
Denominación:	Digitador
Nombre del puesto:	Digitador
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica.
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro oportuno de información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación y control de calidad de los datos registrados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Verificar la conformidad de los formatos únicos de atención para el registro de la información.
- 2 Registrar información de los formatos únicos de atención en el aplicativo informático SIASIS.
- 3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en el aplicativo informático SIASIS.
- 4 Apoyar en el control de calidad de los reportes de información registrada en el aplicativo informático SIASIS.
- 5 Apoyar en la atención al usuario.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con personal asistencial y administrativo de la unidad orgánica y otras unidades del HHV

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

	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)	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulada	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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

Conocimiento del manejo del aplicativo SIASIS y/o ARFSIS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación en Computación e Informática

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de 01 año.

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

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

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

1 año

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.

01 año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y actitud solidaria.

S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles).

**PERFIL DEL PUESTO**

Código : UFS 001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	Dirección General – Unidad Funcional de Seguros Referencias y Contrareferencias.
Denominación:	Técnico Administrativo
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica.
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad en la Unidad Orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, verificar el llenado correcto e ingresar la Hoja de Referencia del paciente a través del sistema REFCON.
- 2 Coordinar por medio telefónico con los Establecimientos de Salud las Referencias y/o contrarreferencias.
- 3 Mantener archivo de las Hojas de Referencia y Contrarreferencias.
- 4 Digitar las Referencias y/o Contrarreferencias en los aplicativos informáticos.
- 5 Realizar informes mensuales y seguimiento de las Referencias y/o contrarreferencias.
- 6 Apoyar en la atención al usuario.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con personal asistencial y administrativo de su unidad orgánica y otras unidades del HHV

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos de Salud, con entidades públicas en coordinación con el jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

Técnico en Administración, contabilidad o carreras a fines.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL HERMILJO VALDIZAN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Normativa del Sistema de Referencias y Contrareferencias

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación en Computación e Informática.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de 01 año en labores administrativas.

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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<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:

01 año.

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

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

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

01 año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y actitud solidaria.

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

PERFIL DEL PUESTO

Código: PLA001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Unidad Ejecutora:** 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**Nivel U.E.:** III-1**Unidad Orgánica:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**Denominación:** TÉCNICO ESPECIALIZADO**Nombre del puesto:** TÉCNICO ESPECIALIZADO**Dependencia Jerárquica Lineal:** Ninguno.**Dependencia Jerárquica funcional:** Ninguno.**Puestos que supervisa:** Ninguno.**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas de asistencia conducción de procesos de costeo e integración como herramienta en la Gestión Institucional y Estructura de la Tarifa de los Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios.
- 2 Mantener actualizado la Cartera de Servicios de Salud.
- 3 Procesar, costear, desarrollar procesos del Texto Único de procedimiento Administrativo.
- 4 Participar en el proceso de costeo de las diferentes actividades y/o procedimientos que se realizan en el Hospital.
- 5 Realizar el levantamiento de la información que se requiere para costear los diferentes centros de costos del Hospital.
- 6 Desarrollar el proceso de costeo.
- 7 Evaluar los costos hospitalarios.



8 Mantener actualizado el tarifario de la oferta de servicios de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- ✓ Director /a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: .dependencia, coordinación.
- ✓ Integrantes de las diferentes Unidades de la oficina.
- ✓ Coordinación con las diferentes Unidades orgánicas del hospital

Coordinaciones Externas

- ✓ - Ministerio de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

		Sí	No
C.) ¿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)
--------------------------	-------------

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

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

Egresado de la Carrera de Ciencias Administrativas, Administración, Contabilidad y Economía

<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 del Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Conocimiento de Ofimática.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionados a costos en Salud

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			

IDIOMAS	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 mínima de un (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 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:

05 años Mínimo.

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.

05 años Mínimo.

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

Experiencia en Planeamiento Estratégico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Autocontrol, Comunicación Oral, Dinamismo.

S/ 2,500 (dos mil quinientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : PLA002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.:

III-1

Unidad Orgánica:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Denominación:

ASISTENTE EJECUTIVO I

Nombre del puesto:

ASISTENTE EJECUTIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

NINGUNA

Puestos que supervisa:

NINGUNA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en cada uno de los procesos establecidos para asegurar el óptimo funcionamiento de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 2 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario
- 3 Organizar y mantener organizado el archivo
- 4 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
- 5 Redactar documentos e instrucciones generales
- 6 Organizar reuniones preparando la agenda respectiva
- 7 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- 8 Evaluar, seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central
- 9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico relacionadas al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y otras Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSA

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"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

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

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



¿Requiere habilitación profesional?

Sub Especialidad

D. ¿Se requiere SERUMS?

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

- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Conocimiento el Sistema de Trámite Documentario

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Actualización y Tecnificación de la Secretaria Ejecutiva en el Campo Profesional.
- Ofimática en la Gestión Pública.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
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 mínima de 05 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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

05 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:

<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.

Experiencia mínima de 05 años en labores secretariales.

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

Experiencia en Planeamiento Estratégico

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Adaptabilidad, Planificación, Redacción, Autocontrol.

S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Código : ADM001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Administración
Denominación:	Asistente Ejecutivo I
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible realizando labores administrativas, asegurando el óptimo funcionamiento de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina Ejecutiva de Administración.
2. Revisar la adquisición de bienes y servicios no programados para la firma.
3. Revisar los expedientes de contratación de los procesos de selección para la firma.
4. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del hospital
5. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
6. Revisar la base de los procesos de selección de los expedientes de contratación, para la firma.
7. Redactar Resoluciones Administrativas, memorándums, oficios, informes y otros a solicitud de la Oficina Ejecutiva de Administración
8. Realizar pedidos de materiales de escritorio y otros a través del SIGA
9. Manejo del Sistema de Trámite Documentario

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Con las áreas de la Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección General y Sub Dirección General.

Coordinaciones Externas

Con MINSA y otras instituciones

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"/>

	Si	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)	Secretariado Ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
	Egresado	Título	
<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):

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA SIGA Y SIAF
OFIMÁTICA , MANEJO DE WORD, EXCEL, POWERPOINT
CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (5) años.

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

3 años desempeñando en labores secretariales.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, dinamismo, empatía, iniciativa.

S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ECONOMIA

PERFIL DEL PUESTO

Código : ECO001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ECONOMIA
Denominación:	TECNICO ESPECIALIZADO
Nombre del puesto:	TECNICO ESPECIALIZADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las obligaciones de registro, control, monitoreo, presentación y pago de las declaraciones juradas, tributos, etc., a través de sistemas y procedimientos de control para salvaguardar los recursos financieros de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Cumplir con las obligaciones a su cargo, así como con las normas y directivas internas vigentes del Hospital Hermilio Valdizán.
- 2 Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación a su cargo, que deberá estar archivada en forma correlativa y cronológica, siendo que la responsabilidad de su custodia termina al ser entregada dicha documentación al archivo central.
- 3 Atender a proveedores, usuarios internos y externos.
- 4 Registrar, verificar y enviar vía virtual los libros electrónicos, Impresión de Constancias respectivas.
- 5 Registrar, verificar y preparar la información a remitir del COA ESTADO.
- 6 Registrar, verificar e imprimir el resumen del PDT 621, PDT 626 y Recibos de Honorarios del PDT Plame.
- 7 Cumplir con la presentación de las Declaraciones Juradas mensuales de acuerdo al Cronograma establecido por SUNAT.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con servidores del hospital Hermilio Valdizán.
Con el jefe de oficina.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES
<input checked="" 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"/>

	Si	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"/>

<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):

Conocimientos sobre Comprobantes de pago electrónicos.
Sistema operativo Windows y de aplicativos office.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contabilidad Gubernamental o cursos afines.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de (3) años.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de 02 años en el estado.

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.

02 años en Contabilidad Gubernamental, Manejo el Sistema SIAF SP, Manejo de sistemas PLE Sunat.

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

Experiencia en participación de Toma de Inventarios.
Experiencia en manejo de Caja Chica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, autocontrol, dinamismo.

s/ 2,500.0 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

Código : ECO002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ECONOMIA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de contabilización y conciliación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SP de acuerdo a la normatividad vigente y así cumplir con las metas físicas programadas de la Oficina de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con las obligaciones a su cargo así como con las normas y directivas internas vigentes del Hospital Hermilio Valdizan que resulten aplicables.
- 2 Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación a su cargo, que deberá estar bajo su custodia y archivada en forma correlativa y cronológica, la cual es de su responsabilidad hasta la entrega formal al archivo central de la entidad.
- 3 Apoyar en la Contabilización del ciclo ingresos en sus fases de determinado y recaudado en el SIAF-SP
- 4 Apoyar en la contabilización del ciclo gastos, las ordenes de servicio en sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el SIAF-SP.
- 5 Poyar en la preparación, recopilación y foliado de la información Financiera mensual para la entrega del Balance de Comprobación al ente rector.
- 6 Apoyar en la preparación y recopilación de la sustentación de las notas contables mensualmente.
- 7 Apoyar en la verificación e impresión de los Libros Principales y Libros Auxiliares de la Información Financiera

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con servidores del Hospital Hermilio Valdizan
Con el jefe de oficina

Coordinaciones Externas

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema operativo Windows y de aplicativos office.

Conocimiento básico en contabilidad, Manejo del Sistema SIGA, SIAF - SP

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contabilización del Sistema SIAF-SP

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (03) años.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año en labores contables

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

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

01 año de experiencia en el Manejo del Sistema SIAF SP.

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

Experiencia en Toma de Inventarios y Comisión de Arqueos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, cooperación, dinamismo.

S/ 1,600.0 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

Código : LOG001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICA
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

- Programar, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos técnicos logísticos para el abastecimiento y óptimo funcionamiento de la entidad.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas al área de programación del sistema logístico.
2	Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo del área.
3	Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos técnicos logísticos.
4	Participar en la elaboración de normas y/o directivas de procedimientos y otros documentos relacionados al sistema logístico.
5	Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas.
6	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
7	Elaborar el estudio de mercado de los bienes y/o servicios a adquirir y/o contratar.
8	Coordinar la elaboración de los Cuadros de Necesidades de bienes, servicios y obras de cada centro de costo de la institución, así como la valorización y mensualización de los mismos.
9	Elaborar las solicitudes de certificación presupuestal para los gastos de las necesidades de bienes y servicios de los centros de costos, a fin de que sea aprobado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
10	Registrar, la actualizar y dar mantenimiento al Registro de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Logística (SIGA-ML)
11	Verificar el correcto uso del procesamiento de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Logística (SIGA-ML) para el registro de la programación de bienes y servicios por los usuarios, así como el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
12	Velar por la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Programación.
13	Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo que respecta a las dificultades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Logística (SIGA-ML)
14	Elaborar y presentar todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
15	Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con el personal de la Oficina de Logística y de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

- Con cartera de proveedores y cuando sea necesario con personal de otras ejecutoras, MEF, MINSA, CENARES, DIRIS, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

		SI	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
--------------------------	-------------

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

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

Administrador, Contador Público colegiado, Economista, afines.
--

		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"/>
--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



D. ¿Se requiere SERUMS?

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de los sistemas: SIAF, SIGA
 Manejo del catálogo electrónico de acuerdo a marco

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Tener Certificación OSCE de Nivel Intermedio como mínimo.
- Cursos, talleres, charlas, seminarios, conferencias sobre la Ley de Contrataciones del Estado no menor de cien (100) horas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima 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 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:

Cinco (05) años.

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

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

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

Cinco (05) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, cooperación, iniciativa.

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles).

PERFIL DEL PUESTO

Código: LOG002



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGISTICA
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa, que permita asegurar el normal funcionamiento de la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades administrativas bajo instrucciones precisas de la jefatura
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos y reportes
- 3 Recopilar y procesar información que se le encargue
- 4 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- 5 Apoyar en la elaboración de reportes del sistema SIGA (pedidos, cuadro de necesidades)
- 6 Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones y orientar sobre gestiones y efectuar seguimiento de la atención de expedientes
- 7 Recopilar y procesar información que se le encargue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la oficina y de las diferentes unidades orgánicas del hospital Hermilio Valdizan

Coordinaciones Externas

Cuando sea necesario coordinar con personal de otras ejecutoras, entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

En secretariado Ejecutivo Computarizado

Egresado Titulado



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

Conocimientos en la Ley de contrataciones del estado.
 Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA,
 Manejo del Sistema de Trámite Documentario
 Manejo de Sistema de Control de Asistencia
 Conocimiento en ofimática

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diploma de Asistente de Gerencia, administrativo u otros afines.

Certificación del OSCE. Nivel intermedio

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima cuatro (04) 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 Asistente	<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:

Mínimo un (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.

* 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.

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

Conocimiento en contrataciones del estado avalados mediante cursos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, atención, autocontrol, cooperación.

S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTOCódigo: **LOG003****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Ejecutora:**

017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.:

III-1

Unidad Orgánica:

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGISTICA

Denominación:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:**Dependencia Jerárquica funcional:**

NINGUNA

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y VERIFICAR LOS BIENES QUE INGRESAN AL ALMACÉN, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE MANERA OPTIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA SOBRE EL INGRESO Y SALIDAS DE LOS BIENES ALMACENADOS
- EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL MOVIMIENTO DIARIO DE BIENES ASI COMO ANALIZAR Y EFECTUAR LOS INGRESOS DE VIVERES DEL ALMACEN Y LOS REGISTROS CONTABLES
- RECEPCIONAR, VERIFICAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS BIENES QUE SE INTERNAN AL SUB ALMACEN DE VIVERES.
- VERIFICAR EL INTERNAMIENTO REGISTRO CONTROL Y CUSTODIA DE LOS VIVERES QUE INGRESAN AL SUB ALMACEN SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES DE ALMACENAMIENTO.
- EFECTUAR INVENTARIOS MENSUALES DE LOS VIVERES EXISTENCIALES DEL ALMACEN CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR EL KARDEX (MOVIMIENTO DIARIO DEL ALMACEN) PARA LOS REGISTROS CONTABLES.
- LLEVAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE LOS BIENES DEL SUB ALMACEN DE VIVERES
- LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS UTILIZANDO LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE.
- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA SIGA, PARA GENERAR REPORTE DE STOCK DE LOS VIVERES DEL SUB ALMACEN.



- 10 REALIZAR PEDIDOS DE CONSUMO A TRAVES DEL SIGA Y PEDIDOS DE COMPRA NO PROGRAMADOS.
11 OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGISTICA Y UNIDADES ORGANICAS

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"/>

	Si	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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA TECNICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, AFINES.		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Trabajo	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

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

MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN TALLER DE GESTION EFICIENTE DE ALMACENES INVENTARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

DIPLOMA EN ADMINISTRACION DE LOGISTICA

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



Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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 mínima de cuatro (04) 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 Asistente	<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:

Cuatro (04) años

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

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

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

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

Cuatro (04) AÑOS

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

Mínimo cuatro (04) años de experiencia en almacén.
Experiencia en apoyo administrativo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, cooperación, dinamismo.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - Oficina de Personal.
Denominación:	Especialista en Salud Ocupacional.
Nombre del puesto:	Especialista en Salud Ocupacional.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Ninguno.
Dependencia Jerárquica funcional:	Ninguno.
Puestos que supervisa:	Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento de la salud de los trabajadores y las trabajadoras en el ámbito laboral, mediante las acciones de referencia, fiscalización y vigilancia, colaborando con la entrega de información sanitaria y enfatizando nuestras acciones en la promoción de la prevención, en relación a los accidentes y enfermedades de origen laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades educativas a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
- 2 Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normatividad vigente.
- 4 Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención de acuerdo a los riesgos ocupacionales..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de todas las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

La Zarza

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

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

	Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Regulere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller	Médico Cirujano.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado <input type="checkbox"/>	Titulado <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Salud Ocupacional
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela O Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una Universidad Pública o Privada.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general



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

- Diplomado: experiencia mínima de tres (01) años en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional.
- Curso en salud ocupacional o maestría en salud ocupacional y ambiental o maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, con un mínimo de un (1) año de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional.

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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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.

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.

Un (01) año en Hospitales.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y aprendizaje continuo.

S/ 6,000 (seis Mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código: PER002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - Oficina de Personal.

Denominación: Especialista Administrativo

Nombre del puesto: Especialista Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Ninguno.

Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno.

Puestos que supervisa: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO



- | | |
|---|--|
| 1 | Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad guardando las reservas del caso. |
| 2 | Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. |
| 3 | Elaboración de informes, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones. |
| 4 | Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados a probables procesos administrativos disciplinarios. |
| 5 | Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las Investigaciones realizadas. |
| 6 | Las demás señaladas en el numeral 8.2 de la Directiva No 002-2015-SERVIR/GPSDC. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con todas las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

- Con otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Abogado	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<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"/>

	SI	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos de estudios relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<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 (02) año.

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 (02) año en Hospitales.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.

S/ 3,500 (Tres Mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código: PER003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.:

III-1



Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - Oficina de Personal,
Denominación:	Técnico especializado
Nombre del puesto:	Técnico especializado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Ninguno.
Dependencia Jerárquica funcional:	Ninguno.
Puestos que supervisa:	Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar en la ejecución de actividades en el equipo de remuneraciones, presupuesto, beneficios y pensiones para el oportuno pago de las remuneraciones al personal que labora en el Hospital Hermilio Valdizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y desarrollar información de las diversas fases del proceso de planillas (Elaboración, Evaluación, Revisión)
- 2 Recopilar y consolidar la información para el proceso de planillas.
- 3 Elaborar informes, cuadros descriptivos que requiera la entrega de planillas.
- 4 Ingresar datos en el Sistema de Planillas del Personal nombrado y contratado del Régimen Remunerativo del D. Leg. Nº 276 Y D.L Nº 1153, Contrato Administrativo de Servicios – CAS (D.L Nº 1057) y Planillas de Incentivos Laborales.
- 5 Verificar la información de retenciones por impuestos a la Renta (4ta y 5ta. Categoría)
- 6 Realizar alta y baja al T-REGISTRO (SUNAT)
- 7 Remisión de información para el portal de transparencia Hospital Hermilio Valdizan
- 8 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 9 Elaboración del PDT-PLAME
- 10 Elaborar el informe técnico sobre temas presupuestarios y procesos técnicos del Sistema de Personal.
- 11 Realizar informes de reestructuraciones y/o habilitaciones a nivel de Metas Presupuestarias y Específicas del Gasto
- 12 Coordinar con la Jefatura para la elaborar calendario de pagos mensuales concernientes a las proyecciones de gasto del personal nombrado, contratado pensionista y CAS del Hospital Hermilio Valdizan.
- 13 Registro y actualización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) Del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 14 Manejo del Sistema SIAF – SP – Básico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico-Unidad de Presupuesto, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad.
Computación informática

<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Título	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Programas Informáticos(Microsoft Excel Experto)
Programación de base de datos.
Dominio en el Sistema de Planillas de Haberes (PLH)
Dominio en el Sistema de Planillas de Personal bajo el Contrato Administrativo de Servicios (PLHCAS)
Dominio en el Sistema de Planillas de Incentivos Laborales (PRODUC)
Manejo de Planilla Electrónica de Pagos (PLAME)
Manejo de SIAF (Modulo de Planilla, Modulo Administrativo, Modulo Presupuestario)
Manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP)
Manejo del Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud (INFORHUS)

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Actualización del Sistema de Planilla Única de Pagos PLH-Mejorado.
Manejo PLH, Incentivos Laborales, CAS, PLAME y Otros Procesos Técnicos del Sistema de Recursos Humanos.
Actualización del Sistema de Recursos Humanos.
Curso Manejo Practico del SIAF
Herramientas informáticas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD		X		
EXCEL				X
POWER POINT	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

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 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:

Un (05) año.

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 (05) año de experiencia laboral en remuneraciones y compensaciones del Sector Público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Compromiso ético, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.

S/ 2,500 (Mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código: PER004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - Oficina de Personal.
Denominación:	Técnico Especializado
Nombre del puesto:	Técnico Especializado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Ninguno.
Dependencia Jerárquica funcional:	Ninguno.
Puestos que supervisa:	Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan estratégico institucional, para fortalecer las capacidades de los servidores públicos del Hospital Hermilio Valdizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) del Hospital Hermilio Valdizan para analizar y determinar las acciones de capacitación a realizarse.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Hospital para cumplir con el fortalecimiento de capacidades del personal.
3. Organizar y Controlar las acciones de capacitación planificadas para disponer de ambientes y condiciones necesarias que favorezcan el aprendizaje.



- 4 Apoyar en la gestión de convenios con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de las capacitaciones del personal del Hospital.
- 5 Evaluar el impacto de las capacitaciones a través de indicadores de gestión para medir la eficacia de las acciones de capacitación ejecutadas.
- 6 Coordinar y realizar la inducción de personal nuevo para brindar información general sobre el funcionamiento del Hospital.
- 7 Coordinar las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación.
- 8 Actualizar la información según Base de datos del Personal por cada capacitación recibida
- 9 Elaborar informes de avances del Programa Anual de Capacitación.
- 10 Elaborar y organizar las evaluaciones de desempeño y conducta Laboral.
- 11 Elaboración de Contrato y Adendas del Personal por Contrato Administrativos de Servicios (CAS)
- 12 Elaboración de evaluación de desempeño y conducta laboral del Personal de la Institución.
- 13 Registrar y mantener actualizada la base de datos y las documentaciones del Equipo de Capacitación
- 14 Elaboración de memorándum, informes, u otras correspondencias que se le asigne
- 15 Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
- 16 Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

[Handwritten signature]

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Organizaciones educativas, organismos desconcentrados, Consultoras privadas, Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Trabajo, entre otros relacionados a su gestión en coordinación con el jefe de la Oficina de Personal.

[Handwritten signature]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

Administración, contabilidad, computación e informática.



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
C.)	¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
D.	¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Técnicas de detección de brechas de capacitación, Formulación de Planes de Capacitación, Diseño de técnicas y estrategias de aprendizaje, Normatividad asociada al Plan de Desarrollo de Personas.
Siga, Trámite Documentario

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión de Programas de Capacitación o equivalentes

Diplomado en Especialización en Administración de Recursos Humanos

Metodología para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas

Ciclo de conferencias sobre el modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Nuevo Servicio Civil

Equipos de Alto Rendimiento

Handwritten signature and initials in blue ink.

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

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

aeXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años como mínimo

Experiencia específica

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

Practicante
profesionalAuxiliar o
AsistenteAnalista /
EspecialistaSupervisor /
CoordinadorJefe de Área
o DptoGerente o
Director

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

Tres (03) 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**:

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

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

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

Tres (03) año de experiencia en el puesto

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

Tres (03) año de experiencia en el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.

S/ 2,500 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código: PER005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - Oficina de Personal.

Denominación: Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Personal

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

- Asegurar el buen funcionamiento de la Oficina, realizando las siguientes labores: archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la Oficina y controlar las actividades de seguridad y salud ocupacional con las políticas y normas establecidas por ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos de identificación, control y prevención de riesgos en la institución.
- 2 Instruir sobre el uso de equipos de protección personal de seguridad y salud ocupacional.
- 3 Realizar actividades operativas y técnicas enfocadas a la seguridad de los trabajadores, infraestructura y requerimientos legales.



- 4 Realizar inspecciones de seguridad y aplicar solicitudes de acciones correctivas y preventivas.
- 5 Apoyar en la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

- Con todas las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.
- Con el jefe inmediato y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

- Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

Incompleta Completo

<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"/>
--------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------

		Si	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 Egresado(a) Técnica Superior Bachiller Título/ Licenciatura

De la carrera técnica en Seguridad y Salud Ocupacional/ Trabajo

 Maestría Doctorado Segunda Especialidad Sub Especialidad

Egresado

Titulado

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

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

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

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

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

Conocimiento en Bioseguridad.

Conocimiento en Epidemiología.

Conocimiento en Infecciones Intrahospitalaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Bioseguridad y Salud Ocupacional

Ofimática Básica



Servicio de Promoción a la Seguridad y Salud Ocupacional.

Prevención de la Seguridad y Salud Ocupacional

Implementación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de (05) años ejerciendo como auxiliar administrativo en un hospital de salud mental y/o psiquiatría

Experiencia específica

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

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

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

Cinco (05) año, como Auxiliar Administrativo

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

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

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

Experiencia mínima 03 años, como auxiliar administrativo.

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

Experiencia en Servicio de Promoción a la Seguridad y Salud Ocupacional (Válido prácticas profesionales).

Experiencia en Prevención de la Seguridad y Salud Ocupacional (Válido prácticas profesionales).

Experiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Válido prácticas profesionales).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, criterio laboral, proactiva.

2,000 (Dos Mil con 00/100 soles)



DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

Código : OSG001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación:	TECNICO DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	TECNICO DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

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 le asignen.
- 6 Proponer mejoras dentro de las instalaciones de la Institución.
- 7 Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato

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 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"/>

	Si	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)	TECNICO EN MECANICA DE PRODUCCION		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Ingresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<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 sustentarla):

Ofimática
Dibujo Técnico
Mantenimiento De Equipos Electromecánicos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Estructura metálicas.
Capacitación en Albañilería
Capacitación en Instalaciones Sanitarias
Capacitación en Electricidad.
Capacitación en Caldero y tratamiento de agua.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

Cinco (05) 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:

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

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

Cinco (05) años en hospitales especializados en salud mental.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calibración/regulación de equipos, Trabajo en Equipo y autocontrol.

S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : **OSG002**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Denominación: CHOFER

Nombre del puesto: CHOFER

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUJIR Y EFECTUAR EL MATENIMIENTO OPERATIVO DE LOS VEHICULOS, PARA GARANTIZAR EL TRANSPORTE Y TRASLADO DE CALIDAD A LOS PACIENTES Y PERSONAL A DIFERENTES INSTITUCIONES.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos motorizados del hospital de conformidad con el rol de turnos establecidos y las normas legales vigentes.
2. Brindar el servicio de transporte a los usuarios con respeto, cortesía y buen trato.
3. Asegurar la correcta operatividad del vehículo antes de iniciar cualquier servicio de transporte.
4. Velar por la seguridad del vehículo a su cargo cuando se encuentre fuera de las instalaciones del hospital.
5. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados.
6. Cumplir con las medidas de seguridad referidas al transporte de pacientes y personal.
7. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS? Sí No

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

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



CONOCIMIENTOS

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

MECANICA AUTOMOTRIZ
PRIMEROS AUXILIOS
REANIMACION CARDIOPULMONAR
MANEJO DE AMBULANCIA
REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO PRIMEROS AUXILIOS

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

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

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

Cuatro (04) años

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

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

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

Cuatro (04) años en hospitales de salud mental

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

Contar con licencia de conducir vigente AIBB y contar con un buen record de conductor.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, coordinación visual, mano pie y comprobación de objetos.

S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

Código : OSG003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación:	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LAS DIFERENTES LABORES DEL AREA DE MANTENIMIENTO PARA ALCANZAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR TRABAJOS SENCILLOS DE GASFITERIA, CARPINTERIA, METAL MECANICA, PINTURA Y SIMILARES
- 2 REALIZAR TRABAJOS DE ALBAÑILERIA, LEVANTANDO CIMIENTOS PAREDES Y OTRAS ESTRUCTURA DE LADRILLO
- 3 TRASLADAR Y ACOMODAR MUEBLES, MATERIALES Y OTROS
- 4 APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECAVICOS.
- 5 APOYAR DENTRO DEL AREA DE CALDERO.
- 6 AYUDAR EN TODAS LAS LABORES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO.
- 7 OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

NINGUNO.

Handwritten signature and initials in blue ink.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

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

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

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

EXPERIENCIA EN ELECTRICIDAD, GASFITERIA, PINTURA Y ALBAÑILERIA.

B.) Programas de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CAPACITACION DE ALBAÑILERIA Ó CERRAJERIA Y A FINES AL PUESTO.

CAPACITACION EN GASFITERIA.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia mínima 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 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:

Un (1) año

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 (1) año hospitales especializados en salud mental.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Fuerza física, equilibrio, destreza, aptitud.

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código : OSG004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Denominación: AUXILIAR EN MANTENIMIENTO - LAVANDERIA

Nombre del puesto: AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LAS DIFERENTES LABORES DEL AREA DE LAVANDERIA PARA ALCANZAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. OPERADOR DE EQUIPOS INDUSTRIALES: LAVADORA, CENTRIFUGADORA, SECADORA, CALANDRIA.
2. RECOJO Y ENTREGA DE ROPA DE LOS DIFERENTES AREAS Y PABELLONES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

NINGUNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

	Si	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)			
<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):

MANEJO DE EQUIPOS INDUSTRIALES : LAVADORA, CENTRIFUGA, SECADORA, CALANDRIA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO: UNIDAD DE LAVANDERIA HOSPITALARIA



DIPLOMA : BIOSEGURIDAD

DIPLOMA: OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL

CERTIFICACION : WIN OFFICE

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima cuatro (04) años

Experiencia específica

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

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

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

cuatro(4) años

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

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

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

Cuatro(4) años hospitales especializados en salud mental.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Destreza física, equilibrio, aptitud, Trabajo en Equipo y autocontrol.

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)



OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO

Código: OEI001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	Oficina de Estadística e Informática
Denominación:	Especialista en Sistemas de Informática
Nombre del puesto:	Especialista en Sistemas de Informática
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	Ninguno
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los sistemas de información de la oficina de estadística e informática para mejorar los procesos asistenciales de salud mental de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos.
2	Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
3	Participar en la elaboración de los indicadores hospitalarios.
4	Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
5	Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
6	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
7	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato, Dirección General Adjunta, jefes de los departamentos y oficinas del Hospital.

Coordinaciones Externas

MINSA, DIRIS, SUSALUD.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS? Sí No

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de sistemas y/o Informática.		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

Historia clínica electrónica.
Seguridad informática
Gobierno Electrónico
Visual studio
Bizagi process modeler
Framework 3.5 and 4.5 .NET

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Administración de Proceso de Negocios - BPM.
- Metodología RUP con UML.
- Business intelligent and Big data
- Net 4.5.1 web Application Developer visual Studio c#
- Curso en Base de Datos

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima tres (03) años.

Experiencia específica

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

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

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.

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

Conocimiento de Sistemas hospitalarios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, organización de información, Cooperación, dinamismo.

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

La Valdizana
[Signature]

PERFIL DEL PUESTO

Código: OEI002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.: III-1
Unidad Orgánica: Oficina de Estadística e Informática
Denominación: Programador de sistemas
Nombre del puesto: Programador de sistemas
Dependencia Jerárquica Lineal: Ninguno.
Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO



Mantener los sistemas de información actualizados e implementados para satisfacer los requerimientos de los usuarios de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las aéreas asistenciales para la atención oportuna del paciente.
- 2 Analizar, proponer y actualizar los sistemas de las áreas asistenciales.
- 3 Asegurar el mantenimiento de la base de datos asistencial y administrativo.
- 4 Programar las consultas para obtener información de la base de datos de acuerdo a los requerimientos que sean necesarios.
- 5 Brindar soporte técnico en sistemas de terceros para su correcto funcionamiento.
- 6 Consolidar y validar información que se envía mensualmente a las diferentes instituciones (MINSAL, DIRIS, SUSALUD, entre otros).
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato y unidades orgánicas (Emergencia, consulta externa, hospitalización, etc.) del hospital.

Coordinaciones Externas

MINSAL, DIRIS, SUSALUD en coordinación con su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------



¿Requiere habilitación profesional?

Sub Especialidad

D. ¿Se requiere SERUMS?

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

Conocimientos de Base de Datos SIGA, SIAF.
Sistema de información en Salud Mental.
Programación orientada a Objetos en VS.NET
Conocimiento y Administración en Base de Datos
SQL Server
Lenguaje de Programación PHP
Conocimiento en Programación Web Java Script, CS3 HTML5 JQuery
Crystal Report
MS Office

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Java
- ITIL v3 Fundamentos
- Vs.Nt (VB.Net)

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 mínima cuatro (04) 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"/> Asilliar o Asistente	<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:

Cinco (04) años.

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



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

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

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

cuatro (04) años .

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, dinamismo.

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

PERFIL DEL PUESTO

Código: OEI003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: Oficina de Estadística e Informática

Denominación: Técnico en Soporte Informático

Nombre del puesto: Técnico en Soporte informático

Dependencia Jerárquica Lineal: Ninguno

Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno

Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte informático a los diferentes departamentos, oficinas y servicios, garantizando el funcionamiento de los sistemas de información que utiliza la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el soporte de los sistemas de información desarrollados por el hospital.
- 2 Brindar el soporte informático en los sistemas del sector como SIGA, SIAF, Control de Asistencia y Trámite documentario.
- 3 Actualizar y documentar las actividades de informática del hospital.
- 4 Efectuar el control de repuestos, accesorios y equipos informáticos.
- 5 Efectuar el inventario de software y hardware de equipos informáticos actualizados.
- 6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe Inmediato y unidades orgánicas (Emergencia, consulta externa, hospitalización, administración etc.) del Hospital.



Coordinaciones Externas

Con la oficina de soporte del MEF en coordinación con el jefe inmediato

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"/>

	Si	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)	Computación e informática.		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Base de Datos SIGA, SIAF.
Sistema de información en Salud Mental.
Programación orientada a Objetos en VS.NET
Conocimiento y Administración en Base de Datos SQL Server
Lenguaje de Programación PHP
Conocimiento en Programación Web Java Script, CS3 HTML5 jQuery

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
- Redes / Fundamentos ITIL

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima 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:

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

Cuatro (04) 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:

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

Cuatro (04) años en hospitales de Salud Mental.

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

Conocimiento de los sistemas que utiliza el sector público: Trámite documentario, Control de Asistencia, Sistema Hospitalario, etc.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, dinamismo.

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

Código: OEI004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Denominación: Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Ninguno.

Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno.

Puestos que supervisa: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO



Contribuir las historias clínicas de atención a pacientes, mediante acciones relacionadas con la historia clínica, realizando la entrega inmediata a los diferentes departamentos, oficinas y servicios mediante el uso de sistemas informáticos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir las historias a los diferentes lugares de atención haciendo el uso de los sistemas informáticos.
- 2 Atender las solicitudes de pedidos de historias clínicas haciendo uso de los sistemas informáticos.
- 3 Brindar atención integral con un buen trato
- 4 Realizar el seguimiento de salida y retorno de las historias clínicas
- 5 Digitar la información en el HS MINSA
- 6 Archivar los informes auxiliares, fichas sociales, etc en las historias clínicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del Servicio y unidades (Emergencia, consulta externa, Hospitalización, Administración, etc.) del Hospital

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Técnica Superior	
<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"/>

	Si	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"/>

<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 vinculados a la funciones del puesto
Sistema de Estadística
Ofimática (Word, Excel, Etc)
Conocimiento de HIS - Minsa

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (03) años.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de (03) 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 pública.

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

Experiencia mínima de (03) años.



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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Empatía

S/ 1600 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO

Código : OAJ001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: 017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nivel U.E.: III-1

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica

Denominación: Asistente Ejecutiva I

Nombre del puesto: Asistente Ejecutiva I

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo confiable y oportuno en las tareas establecidas en la oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar y registrar documentos.
2. Redactar documentos: oficios, informes, memorándum, circulares, etc.
3. Ordenar y archivar documentos.
4. Elaborar Proyectos de resoluciones, Constitución de comités, actas, etc.
5. Manejar herramientas de ofimática y de sistemas varios.
6. Otros que la jefatura ordene.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completo
<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"/>

	Si	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)	Secretaría Ejecutiva		
<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			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de computación e informática.
- Manejo de sistemas SIAF, SIGA, Trámite documentario,
- Curso de asistente de gerencia

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado en Secretariado Ejecutivo computarizado
- Curso de Ofimática

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

Experiencia mínima de (5) 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 Asistente | <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:

05 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:

- | | |
|--|---|
| <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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

05 años de experiencia en labores secretariales en hospitales de salud mental.

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

Conocimiento de Legislación en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, redacción, cooperación, dinamismo.

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleospenu.gob.pe Link: Vacantes Públicas	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2018	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2018	Comité de Selección CAS
2	<u>Presentar la siguiente documentación:</u> 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" 4. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita - Lima	Del 14 al 17 de diciembre de 2018 de 08:30 am hasta las 04:30 p.m.	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Evaluación del cumplimiento de requisitos.	18 al 20 de diciembre del 2018	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	21 de diciembre del 2018	Comité de Selección CAS
7	Entrevista Personal Lugar: Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita – Lima, Según grupo Ocupacional.	22,23, 26 y 27 de diciembre del 2018	Comité de Selección CAS
	Publicación de resultados de Resultados Finales en la Página Institucional www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	27 de diciembre del 2018	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	28 de diciembre del 2018.	Oficina de Personal
9	Registro de contrato	28 de diciembre del 2018	Oficina de Personal

Handwritten signature and initials in blue ink.

IV. 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

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.

V. 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.

VI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

El postulante debe presentar el formato de Curriculum 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.

Handwritten signature in blue ink



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 2018.

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 <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N° 002 – 2018-HHV</p> 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.



ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes

/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACION: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) :

NO

N° RESOLUCION SERUMS

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					



Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)



2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					

Se agregan

[Handwritten signature]

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima..... de 20

Firma



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 2018, 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 Nacional Cayetano Heredia.
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 o indirecta en el proceso de selección de personal del Hospital Nacional Cayetano Heredia (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 proporciono, 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 2018.

DNI: