



BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN PROCESO CAS N° 001 -2017-HHV

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

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

Un/a (01) Médico Psiquiatra, para el Departamento de Salud Mental del Niño y Adolescente.

Un (01) Tecnólogo Médico, para el Servicio de Rayos X del Departamento de Apoyo al Diagnóstico.

Un (01) Tecnólogo Médico, para el Servicio de Laboratorio del Departamento de Apoyo al Diagnóstico.

Un (01) Asistente Social, para el Servicio de Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Un (01) Auxiliar Administrativo, para la Dirección General – Relaciones Públicas.

Dos (02) Auxiliar Administrativo, para la Dirección General – Trámite Documentario.

Tres (03) Digitador PAD, para la Dirección General - Unidad Funcional SIS.

Un (01) Asistente Administrativo, para la Dirección General - Unidad Funcional SIS.

Un (01) Técnico Administrativo, para la Dirección General – Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres (COE).

Un (01) Médico Ocupacional para la Oficina de Personal

Un (01) Especialista Administrativo, para la Oficina de Personal.

Un (01) Enfermera/o, para el Departamento de Enfermería.

Dos (02) Técnico en Enfermería, para el Departamento de Enfermería.

Dos (02) Auditor/a, para el Órgano de Control Institucional.

Dos (02) Auxiliar Administrativo, para la Oficina de Economía.

Un (01) Asistente Administrativo, para la Oficina de Logística.

Un (01) Especialista Administrativo, para la Oficina de Logística.

Cuatro (04) Técnico Administrativo, para la Oficina de Logística.

Un (01) Auxiliar Administrativo, para la Oficina de Estadística e Informática.

Un (01) Programador, para la Oficina de Estadística e Informática.

Un (01) Técnico Administrativo, para la Oficina de Estadística e Informática.

Un (01) Digitador PAD, para el Departamento de Salud Mental de Adultos y Gerontes – Consulta Externa.

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

Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital Hermilio Valdizán.

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

Comité de Proceso 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 N° 107-2011-SERVIR-PE.
- d. Resolución 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional.
Denominación	Auditor
Nombre del Puesto	Auditor
Dependencia Jerarquía Lineal	Órgano de Control Institucional.
Dependencia Jerárquica Funcional	No Aplica.
Puestos que supervisa	No Aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los servicios de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, y así cumplir con los Servicios de Control programados en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República. 	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los servicios de control conforme al Plan Anual aprobado. 	



2. Efectuar los procedimientos establecidos según el tipo de servicio de control efectuado.
3. Elaborar y sustentar sus procedimientos en los formatos establecidos en la normativa vigente.
4. Elaborar el Informe resultante del servicio de Control Simultáneo y Relacionado.
5. Realizar la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la oficina.
6. Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento con las evidencias obtenidas.
7. Elaborar, ordenar, referenciar y foliar los papeles de trabajo de las auditorías de cumplimiento realizadas por el OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán.
- Con el Jefe del OCI.

Coordinaciones Externas

- Con las entidades e instituciones en conformidad al Servicio de Control efectuado.
- Con la Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica.

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



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

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

Contador, Administrador, Economista, Abogado y afines.

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU.
- Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe 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 Auditoria de Cumplimiento.
- Capacitación en Temas de Control Gubernamental dictados por la Escuela Nacional de Control.



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

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.

- Tiempo mínimo de experiencia laboral de 05 años.

Experiencia Especifica

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

- Practicante Profesional
 Técnico / Asistente
 Profesional / 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 05 años en la profesión.

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 el Sistema Nacional de Control.



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
- Experiencia en participación de Auditorías de Cumplimiento.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad de concretar resultados en tiempo oportuno. - Ética y valores: solidaridad y honradez.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 4,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Enfermería.
Denominación	Enfermero/a
Nombre del Puesto	Enfermero/a
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe del Departamento de Enfermería.
Dependencia Jerárquica Funcional	No Aplica.
Puestos que supervisa	Técnicos en Enfermería, Auxiliares de Enfermería y/o Técnicos Sanitarios.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Contribuir a lograr un óptimo estado de salud de la persona, familia y comunidad, asegurando una atención holístico, continua y eficiente, basados en principios científicos, humanísticos y éticos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente hospitalizado priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones del usuario.	
2. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia.	
3. Participar en la actualización, ejecución de los documentos de gestión hospitalaria: las guías de procedimientos y de intervención en enfermería asistencial, para la atención estándar al paciente.	
4. Participar en las actividades de docencia e investigación, para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades.	
5. Toma decisiones, haciendo uso de habilidades críticas del pensamiento, teniendo en cuenta los objetivos y las mejores alternativas para el paciente.	
6. Asignar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.	



COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
- Departamentos y Servicios del Hospital Hermilio Valdizán.					
Coordinaciones Externas					
- Ninguna					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A. Formación Académica.					
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado (a) en Enfermería.				
<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura					
				<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>			
C. ¿Se requiere Colegiatura?					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
¿Requiere Habilitación?					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
D. ¿Se requiere SERUMS?					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No				

[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS				
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.				
B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>				
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:				
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
Nivel de Dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Nivel de Dominio				
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 (01) año ejerciendo la carrera.				
Experiencia Especifica				
A. Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:				
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Técnico / Asistente	<input type="checkbox"/> Profesional / 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 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:
<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 sí 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.
- Ninguno.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Adaptabilidad, análisis, atención, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación, actitud para ejercer la docencia y trabajo en equipo.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 2,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Enfermería.
Denominación	Técnico/a en Enfermería
Nombre del Puesto	Técnico/a en Enfermería
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe del Departamento de Enfermería.
Dependencia Jerárquica Funcional	Ninguna.
Puestos que supervisa	Ninguna.
MISIÓN DEL PUESTO	
- Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Asistir en forma oportuna 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 concurrente 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 psiquiátricos, según indicación profesional.
6. Colabora en la administración de medicamentos, hacer efectivo recetas en farmacia para pacientes hospitalizados, reúne a los pacientes y asiste a las enfermeras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADEMICA

A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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.

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Maestría
- Doctorado
- Segunda Especialidad
- Sub Especialidad

Técnico/a en Enfermería.

[Handwritten signature]



C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

-

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

-

G. 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 un (01) año ejerciendo la carrera.



Experiencia Especifica	
B. 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"/> Técnico / Asistente
<input type="checkbox"/> Profesional / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador
<input type="checkbox"/> Jefe de Área O Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
C. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:	
- 01 año mínimo.	
D. 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 sí 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	
- Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y trabajo en equipo.	
-	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 1,600.00 Soles.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Salud Mental del Niño y del Adolescente.
Denominación	Médico Psiquiatra
Nombre del Puesto	Médico Psiquiatra
Dependencia Jerarquía Lineal	Departamento de Salud Mental del Niño y del Adolescente.
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Salud Mental del Niño y del Adolescente.
Puestos que supervisa	

[Handwritten signature]



MISIÓN DEL PUESTO																	
- Brindar atención integral en salud mental a niños, adolescentes y sus familias que acudan al DSMNA.																	
FUNCIONES DEL PUESTO																	
1. Atención especializada en psiquiatría y salud mental del Niño y Adolescente.																	
2. Participar en actividades del Dpto. cumpliendo con las funciones asignadas por la jefatura.																	
3. Intervención psicoterapéutica en familia de pacientes niños y adolescentes.																	
4. Preservar y cuidar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.																	
5. Atención, evaluación y elaboración de H.C. de pacientes del DSMNA.																	
6. Elaboración de informes médicos y formatos de uso en el DSMNA.																	
7. Proponer la elaboración de procesos operativos según lo requiera el caso.																	
8. Otras funciones asignadas por el jefe del DSMNA.																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																	
Coordinaciones Internas																	
- Con las diferentes Áreas del DSMNA (Psiquiatría, Psicología, Enfermería, etc.).																	
Coordinaciones Externas																	
- Con las diferentes Áreas del Hospital previa coordinación o delegado por la jefatura del DSMNA.																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																	
<p>A. Formación Académica.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Completa</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															



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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)			Médico Cirujano.
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			
		<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>	
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Médico Psiquiatra
<input type="checkbox"/>	Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

-

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe 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:



- Formación Terapia Familiar Sistémica.
- Psicoterapéuticas (cognitiva conductual, DBT)
- Formaciones en casos de maltrato y abuso
- Capacitación en intervención.

G. 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 dos (02) años de trabajo asistencial en niños y adolescentes.

Experiencia Especifica

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

- Practicante Profesional
 Técnico / Asistente
 Analista/ Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área O Dpto.
 Gerente o Director

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

- Dos (02) años de experiencia.



J. 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.

- Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Apoyo al Diagnóstico – Servicio al Diagnóstico.
Denominación	Tecnólogo Médico en Laboratorio
Nombre del Puesto	Tecnólogo Médico en Laboratorio
Dependencia Jerarquía Lineal	Departamento de Apoyo al Diagnóstico – Servicio al Diagnóstico.
Dependencia Jerárquica Funcional	Servicio al Diagnóstico.
Puestos que supervisa	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
- Realizar actividades de prevención, exámenes de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de Laboratorio clínico, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para contribuir en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Ejercer su profesión, participando en el proceso de la atención integral de la salud, para satisfacer las demandas de los usuarios.	
2. Procesar los análisis bioquímicos, hematológicos, inmunológicos y microbiológicos en el laboratorio. Llevar el control de los materiales, insumos y reactivos.	



3. Participar en la planificación, implementación ejecución, supervisión y evaluación de los procedimientos para el aseguramiento de la calidad y de las buenas prácticas.
4. Supervisar las actividades del personal técnico bajo su responsabilidad.
5. Desarrollar actividades para la capacitación del personal de salud, en el marco de sus competencias.
6. Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos del campo funcional de su competencia e implementar funciones de mejora.
7. Participar en la formulación de directivas y actividades para la acreditación en el campo de la tecnología médica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con la jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas

- No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica.

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

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

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

Tecnólogo Médico en Laboratorio.



C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Preparación de medios de cultivo, esterilización, bioseguridad, procesamiento de muestras clínicas.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- Actualización de Bioquímica e Inmunología.

G. 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.

[Handwritten signature]



- Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Especifica

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

Practicante Profesional Técnico / Asistente Analista/ Especialista Supervisor / Coordinador

Jefe de Área O Dpto. Gerente o Director

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

- Dos (02) años mínimo.

J. 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.

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

- Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Apoyo al Diagnostico – Servicio al Diagnóstico.
Denominación	Tecnólogo Médico en Radiología
Nombre del Puesto	Tecnólogo Médico en Radiología
Dependencia Jerarquía Lineal	Departamento de Apoyo al Diagnostico – Servicio al Diagnóstico.
Dependencia Jerárquica Funcional	Servicio al Diagnóstico.

[Handwritten signature]



Puestos que supervisa	Ninguno	
MISIÓN DEL PUESTO		
- Realizar actividades de prevención, promoción y detección, a través de la toma de placas radiográficas, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para contribuir en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1.	Ejercer su profesión, participando en el proceso de la atención integral de la salud, para satisfacer las demandas de los usuarios.	
2.	Ejecutar la toma en impresión de placas radiográficas, verificando las características de calidad y registro y que cuente con las órdenes autorizadas respectivas.	
3.	Atender con prioridad los exámenes requeridos de los servicios de emergencia, sala de observación, hospitalización y consulta externa.	
4.	Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato.	
5.	Velar por la integridad de los equipos y muebles del ambiente donde desarrolle sus actividades.	
6.	Otorgar las citas correspondientes en el servicio e ingresar los códigos respectivos al sistema para la atención.	
7.	Cumplir con puntualidad, eficiencia y responsabilidad las actividades programadas en el rol de trabajo del servicio.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
- Con la jefatura inmediata.		
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 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Handwritten signature]



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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)			Tecnólogo Médico en Radiología.
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>	
<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"/>	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point, nivel usuario.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- Actualización de Bioquímica e Inmunología.



G. 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 un (01) año ejerciendo la carrera (considerando SERUMS).

Experiencia Especifica

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

- Practicante Profesional
 Técnico / Asistente
 Analista/ Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área O Dpto.
 Gerente o Director

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

- Un año (01) año mínimo (considerando SERUMS).

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

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

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



-
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
- Ninguno.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 2,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Trabajo Social.
Denominación	Asistente Social
Nombre del Puesto	Asistente Social
Dependencia Jerarquía Lineal	Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Trabajo Social.
Dependencia Jerárquica Funcional	Servicio de Trabajo Social.
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	
8. Identificar y atender la problemática social del paciente y de su familia, prestando especial atención a la situación de riesgo social.	
9. 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.	
10. Potenciar y promover redes de apoyo social facilitando la integración social del paciente y familia.	
11. Establecer canales de comunicación y coordinación con el equipo interdisciplinario.	
12. Realizar acciones de seguimiento.	
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento y/o Jefe del Servicio de Trabajo Social.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	



- Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.				
Coordinaciones Externas				
- Con diferentes entidades públicas y privadas.				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A. Formación Académica.				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Trabajo Social.			
<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
			<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>		
C. ¿Se requiere Colegiatura?				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No			
¿Requiere Habilitación?				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No			
D. ¿Se requiere SERUMS?				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No			

[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
- Terapia familiar sistémica.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso en Salud Mental.

G. 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.

- Un (01) año.

Experiencia Especifica

H. 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"/> Técnico / 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 | | |



I. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:	
- Un (01) año.	
J. 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.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
- Ninguno.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Realizar Talleres de Animación y psicoeducativos.	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 2,500.00 Soles.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Estadística e Informática.
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Estadística e Informática.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica.
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Contribuir al mejoramiento de la atención a pacientes, mediante las acciones relacionadas con la historia clínica, colaborando con la entrega inmediata a los diferentes servicios, departamentos y oficinas, haciendo uso de los sistemas informáticos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Distribuir las historias clínicas a los diferentes lugares de atención haciendo uso de los sistemas informáticos.	
2. Atender las solicitudes de pedidos de historias clínicas.	



3. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.				
4. Brindar atención integral en la atención con un buen trato.				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
- Con personal de la Oficina de Estadística e Informática.				
Coordinaciones Externas				
- Ninguna.				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A. Formación Académica.				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input 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			<small>Egresado</small> <input type="checkbox"/>	<small>Titulado</small> <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"/>

[Handwritten signature]



C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- No aplica.

G. 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				
Portugués				
Francés				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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



- Dos (02) años.
Experiencia Específica
H. 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 / 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
I. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:
- Dos (02) años sector público.
J. 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 (03) años sector público.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
- Ninguno.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y aprendizaje continuo.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,300.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Estadística e Informática.
Denominación	Técnico Administrativo
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Responsable de Oficina de Estadística e Informática.
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficina de Estadística e Informática.



Puestos que supervisa	No aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		
- Realizar el monitoreo de las historias clínicas de los diferentes servicios, departamentos y oficinas del hospital, haciendo uso de los sistemas informáticos, coordinando con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1. Monitorear, supervisar y coordinar el control de la recepción, registro, análisis, validación y consistencia de datos e información del hospital.		
2. Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística del hospital.		
3. Elaborar y presentar informes técnicos estadísticos acordes al campo de su competencia.		
4. Proporcionar información estadística en forma oportuna para la toma de decisiones.		
5. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
- Coordinar con las unidades funcionales de la Oficina de Estadística e Informática y otras oficinas, servicios y departamentos..		
Coordinaciones Externas		
- No aplica.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Formación Académica.		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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"/>	Titulo/Licenciatura		
		<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<input type="checkbox"/>	Maestria	<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"/>

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos de estadística y archivos.
- Conocimientos en Microsoft office nivel avanzado.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- No aplica.



G. 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				
Portugués				
Francés				

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

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

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

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

- Mínimo Un (01) año de experiencia laboral.

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

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



* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
-
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
-
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Capacidad de redacción, capacidad organizativa y analítica.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,600.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Estadística e Informática.
Denominación	Programador de Sistemas
Nombre del Puesto	Programador de Sistemas
Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Estadística e Informática.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Mantener los sistemas de información actualizados.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Desarrollo y codificación de los sistemas de información del hospital.	
2. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información.	
3. Mantenimiento de la base de datos asistencial y administrativo.	
4. Documentación técnica de los sistemas de información.	
5. Otras funciones que el jefe inmediato indique.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
- Departamentos y servicios del Hospital Hermilio Valdizán.	
Coordinaciones Externas	
- Ninguna.	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>

Computación e Informática y/o afines.

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Lenguaje de programación en visual studio.NET (vb, c#), SQL Server como mínimo 2008, visual basic 6.0, PHP, MySQL, Java script, jquery, html, css.



F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

G. 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.

- Cinco (05) años mínimo.

Experiencia Específica

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

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

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

-



J. 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 (3) años.

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

-

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.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Economía.
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo - Cajero
Dependencia Jerarquía Lineal	Tesorería.
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Economía
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Brindar atención a los usuarios externos e internos en lo referente a la recaudación por bienes y servicio de la institución e informar.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Emitir comprobantes de pagos.	
2. Verificar los billetes y monedas por conceptos de recaudación.	
3. Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el tarifario de la institución.	
4. Cautelar cada documento que sustente lo percibido por recaudación.	

[Handwritten signature]



5. Rendir cuenta de lo recaudado efectuado en ventanilla, adjuntando los comprobantes y emitiendo los reportes correspondientes.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
7. Realizar las demás funciones que su jefe le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con la jefatura de la unidad de tesorería, cajero central y personal de la institución y jefatura de la oficina.

Coordinaciones Externas

-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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	<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>

[Handwritten signature]



C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de office.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe 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:

G. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.
- Dos (02) años en puesto similar.
Experiencia Especifica
H. 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 / 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
I. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:
- Dos (02) años mínimo.
J. 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
-
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
-
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, honradez y responsabilidad.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,300.00 Soles.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dirección General.
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Apoyar en las actividades administrativas sencillas, en la distribución de documentación interna y externa y apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Efectuar la repartición de documentos externos a diferentes entidades y por SERPOST, reportar el gasto.	
2. Ubicar de manera rápida la obtención de información solicitada de los usuarios internos y externos.	
3. Apoyar en el seguimiento de los documentos recepcionados.	
4. Distribuir documentos diversos derivados por el Director General, Sub Directora General y Directora Ejecutiva de Administración.	
5. Registro de documentos diversos recibidos en cada uno de los respectivos libros de las direcciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
- No aplica.	
Coordinaciones Externas	
- No aplica	
FORMACIÓN ACADEMICA	



A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

G. 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.

- Seis (06) meses de experiencia laboral.

Experiencia Específica

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

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

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

- Seis (06) meses de experiencia en sector público o privado.



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

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

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

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

-

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, atención, organización, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,300.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dirección General.
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General.
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General.
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Apoyar en la ejecución de actividades y tareas del equipo de trabajo de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar brindando información al usuario interno y externo sobre los procesos de atención que se ofrecen en el Hospital Hermilio Valdizán.	
2. Apoyar registrando las ocurrencias diarias, en el área de trabajo que le sea asignada.	
3. Apoyar en la elaboración de reportes de las eventualidades ocurridas en la labor diaria de atención a los usuarios y aportar con iniciativas en la solución de problemas relacionados al trabajo que desempeña.	
4. Apoyar en la planificación y desarrollo de actividades institucionales.	
5. Apoyar en la supervisión diaria del correcto mantenimiento del auditorio principal para la atención de eventos programados.	



6.	Velar por la seguridad y conservación de los equipos que fueren asignados en las funciones que desarrolle.		
7.	Cumplir con el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.		
8.	Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
-	Coordinar con los supervisores de conservación y servicio y vigilancia, y trabajadores del HHV, el desarrollo de actividades institucionales, según disponga superior inmediato.		
Coordinaciones Externas			
-	No aplica		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A. Formación Académica.			
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<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		
	<i>Egresado</i>		<i>Titulado</i>
<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signature]



C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de atención al público.
- Conocimiento de office – nivel básico.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- Conocimiento de office a nivel básico.

G. 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.

- Alguna experiencia en el sector público o privado desempeñando similares al cargo, deseable en hospital o centro de atención a pacientes.



Experiencia Especifica	
<p>H. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</p>	
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar / 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
<p>I. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:</p>	
<p>- Alguna experiencia en el sector público o privado desempeñando funciones similares al cargo.</p>	
<p>J. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:</p>	
<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.
<p>* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</p>	
<p>- Un (01) año de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el sector público (deseable).</p>	
<p>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</p>	
-	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<p>- Actitud proactiva, empático, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para desarrollar trabajo en equipo y cooperación, responsables, orientación a resultados, ética y valores, solidaridad y honradez.</p>	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 1,300.00 Soles.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dirección General – Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres
Denominación	Técnico Administrativo
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica.
Puestos que supervisa	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO		
- Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del asistente.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1. Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.		
2. Apoyar en la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.		
3. Recopilar y procesar información que le encarguen.		
4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.		
5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.		
6. Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.		
7. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
- Coordinaciones con 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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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.		

[Handwritten signature]



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

Técnico en Administración

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento vinculado a las funciones del puesto.
- Conocimiento en gestión de riesgo de desastres.
- Conocimiento básico de sistema integrado de gestión administrativa.

F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- Ninguno.

G. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

Nivel de Dominio				
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 06 meses.

Experiencia Especifica

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

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

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

- 06 meses mínimo.

J. 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.

- 06 meses mínimo.

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



- Ninguna.
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.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,600.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dirección General – Unidad Funcional de Seguros.
Denominación	Digitador
Nombre del Puesto	Digitador
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica.
Puestos que supervisa	No aplica
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 información.	
2. Registro de información de los formatos únicos de atención en el aplicativo informático SIS.	
3. Efectuar el control de calidad de la información registrada en el aplicativo informático SIS.	
4. Apoyar en el control de calidad de los reportes de información registrada en el aplicativo informático SIS.	
5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.	
6. 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	
- No aplica	
FORMACIÓN ACADEMICA	



A. Formación Académica.				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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			<small>Egresado</small>	<small>Titulado</small>
<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No			
¿Requiere Habilitación?				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No			
D. ¿Se requiere SERUMS?				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No			
CONOCIMIENTOS				
E. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):				
- Certificación en computación e informática o afines.				
F. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>				



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Ninguno.

G. 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 06 meses en labores de digitación, computación o labores afines (indispensable).

Experiencia Específica

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

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

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

- 06 meses

J. 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.
- 06 meses
* 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, capacidad de análisis y aprendizaje, compromiso ético y responsabilidad.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dirección General – Unidad Funcional de Seguros.
Denominación	Asistente Administrativo
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica.
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad en la Unidad orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Efectuar actividades administrativas bajo instrucciones precisas.	
2. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes.	
3. Recopilar y procesar información que le encarguen.	
4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.	
5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.	
6. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.	
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	



- No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>

Técnico en Administración, contabilidad u otras carreras afines

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación?

Si No

D. ¿Se requiere SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

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



- 06 meses
J. 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.
- 03 meses
* 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, capacidad de análisis y aprendizaje, compromiso ético y responsabilidad.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,600.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Personal
Denominación	Médico Ocupacional
Nombre del Puesto	Médico Ocupacional
Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Personal.
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica.
Puestos que supervisa	Enfermera, Técnico/a en Enfermería, Auxiliar de Enfermería
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 actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el sistema nacional de 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 normativa vigente.
4. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa 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 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

K. Formación Académica.

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

L. 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		
		<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>

Médico Cirujano



M. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

N. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

P. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- 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.

Q. 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.



<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado: experiencia mínima de tres (3) años en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional. - Maestría: egresado de maestría 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 Especifica
<p>R. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</p> <p> <input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar / 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 </p>
<p>S. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:</p> <p>-</p>
<p>T. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:</p> <p> <input type="checkbox"/> <i>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i> </p>
<p>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</p> <p>-</p>
<p>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</p> <p>-</p>
HABILIDADES O COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y aprendizaje continuo.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 4,500.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Personal
Denominación	Especialista Administrativo
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo



Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Personal.	
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica.	
Puestos que supervisa	No aplica	
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 N° 002-2015-SERVIR/GPSCD.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
- Con todas las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.		
Coordinaciones Externas		
- Con otras entidades públicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
U. Formación Académica.		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
V. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.		



<input type="checkbox"/>	Egresado(a)			Bachiller en Derecho
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>	
<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"/>	
W. ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
¿Requiere Habilitación?				
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
X. ¿Se requiere SERUMS?				
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
CONOCIMIENTOS				
Y. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
- Curso de contrataciones del estado.				
Z. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>				
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:				
- Estudios relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios.				



AA. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
Nivel de Dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			
Nivel de Dominio				
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.				
- 06 Meses en el sector público y/o privado.				
Experiencia Especifica				
BB. 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 / 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			
CC. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:				
- 06 meses.				
DD. 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.				
-				



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
-
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Trabajo en equipo, compromiso, ética.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 3,000.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Denominación	Técnico Administrativo
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
- Realizar labores técnicas en las áreas de patrimonio de la oficina de logística, de acuerdo a los procedimientos establecidos que permita una atención oportuna de las necesidades.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
2. Efectuar la distribución de la documentación clasificación manteniendo confidencialidad del caso.	
3. Velar por la custodia y control de bienes asignados.	
4. Registro de bienes en SIGA patrimonio.	
5. Ubicación de bienes asignados por área, recopilar y tomar información de los bienes corrientes del almacén general y del almacén especializado.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
- Con el personal de la oficina de logística y de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.	
Coordinaciones Externas	
- Cuando sea necesario coordinar con sus pares de otras ejecutoras.	

[Handwritten signature]



FORMACIÓN ACADÉMICA					
EE. Formación Académica.					
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
FF. 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				<small>Egresado</small> <input type="checkbox"/>	<small>Titulado</small> <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"/>
GG. ¿Se requiere Colegiatura?					
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
¿Requiere Habilitación?					
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
HH. ¿Se requiere SERUMS?					
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
CONOCIMIENTOS					
II. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):					
- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.					
JJ. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>					

[Handwritten signature]



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-

KK. 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 un (01) año en entidades públicas.

Experiencia Especifica

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

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

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

-

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

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



* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
-
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
-
HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Compromiso ético, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,600.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Denominación	Técnico Administrativo
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Realizar labores técnicas en las áreas de almacén de la oficina de logística, de acuerdo a los procedimientos establecidos que permita una atención oportuna de las necesidades.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
2. Efectuar la distribución de la documentación clasificación manteniendo confidencialidad del caso.	
3. Apoyo en la distribución o reparto de materiales y bienes del almacén.	
4. Velar por la custodia y control de bienes asignados.	
5. Ordenamiento de bienes en custodia del almacén, control de pecosas, gestión administrativa de las órdenes de compra en el SIGA.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
- Con el personal de la oficina de logística y de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.	



Coordinaciones Externas				
- Cuando sea necesario coordinar con casas proveedoras.				
FORMACIÓN ACADEMICA				
OO. Formación Académica.				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PP. 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			<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>
QQ. ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No			
¿Requiere Habilitación?				
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No			
RR. ¿Se requiere SERUMS?				
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No			
CONOCIMIENTOS				
SS. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):				
- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.				

[Handwritten signature]



TT. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

UU. 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 un (01) año en entidades públicas.

Experiencia Específica

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

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

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

- Un (01) año en el área de almacenes.



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

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

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

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

- mínimo un (01) año en el área de almacenes.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, adaptabilidad, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,600.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Denominación	Especialista Administrativo
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas al sistema logístico, principalmente en el área de programación.	
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.				
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, MINSA, CENARES, DIRIS, etc..				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
YY. Formación Académica.				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ZZ. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador, Contador Público colegiado, Economista, etc.			
<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
			<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>
<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"/>		
AAA. ¿Se requiere Colegiatura?				
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No			
¿Requiere Habilitación?				
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No			



BBB. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos, talleres, charlas, seminarios, conferencias sobre la Ley de Contrataciones del Estado no menor de cien (100) horas.

DDD. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- Tener Certificación OSCE de Analista de Contrataciones.

EEE. 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 tres (03) años.

Experiencia Específica



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

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

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

- Tres (03) años mínimo.

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

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

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

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

- mínimo tres (03) años.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, adaptabilidad, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,000.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Denominación	Asistente Administrativo
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de la Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO		
- Asistir en actividades de naturaleza administrativa de mayor responsabilidad a las de un técnico, 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 organización y desarrollo de reuniones y orientar sobre gestiones y efectuar seguimiento de la atención de expedientes.		
6. Recopilar y procesar información que se le encargue.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
- Con el personal de la oficina de logística y de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.		
Coordinaciones Externas		
- Cuando sea necesario coordinar con casas proveedoras y con personal de otras ejecutoras.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
III. Formación Académica.		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JJJ.Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.		



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

KKK. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación?

Sí No

LLL. ¿Se requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

NNN. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe 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:

- Diplomado de Asistente de Gerencia, administrativo u otros afines.

OOO. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

Nivel de Dominio				
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 un (01) año.

Experiencia Específica

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

Practicante Profesional
 Auxiliar / Asistente
 Analista/ Especialista
 Supervisor / Coordinador

Jefe de Área O Dpto.
 Gerente o Director

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

- Mínimo un (01) año.

RRR. 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.

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

-



HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Compromiso ético, adaptabilidad, trabajo en equipo, atención, creatividad, cooperación, autocontrol, comunicación y actitud.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,800.00 Soles.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Departamento de Salud Mental de Adultos y Gerontes
Denominación	Asistente Administrativo
Nombre del Puesto	Digitador
Dependencia Jerarquía Lineal	Departamento de Salud Mental de Adultos y Gerontes – Consulta Externa
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Contribuir al ingreso de la información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados.	
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.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
- Con el personal del servicio de consulta externa y de la Oficina de Estadística e Informática.	
Coordinaciones Externas	
- No aplica.	



FORMACIÓN ACADEMICA										
SSS. Formación Académica.										
		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
TTT. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr><td> </td></tr> </table>								
<input type="checkbox"/>	Bachiller									
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<i>Egresado</i>	<i>Titulado</i>							
<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"/>							
UUU. ¿Se requiere Colegiatura?										
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No							
¿Requiere Habilitación?										
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No							
VVV. ¿Se requiere SERUMS?										
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No							
CONOCIMIENTOS										
WWW. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.										
XXX. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
<i>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>										

[Handwritten signature]



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

YYY. 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.

- Un (01) año en funciones similares.

Experiencia Específica

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

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

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

- Un (01) año en funciones similares.

BBBB. 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 funciones similares.
* 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.
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,500.00 Soles.

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Hermilio Valdizán.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	Según lo indicado en cada Perfil de Puesto
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link: Vacantes Públicas	Del 04 al 18 de diciembre de 2017	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	Del 19 al 26 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
2	Presentar la siguiente documentación: 1. Formato de Currículum Vitae según ANEXO N° 07. 2. Formato de Declaración Jurada según ANEXO N° 08. 3. Documentos sustentatorios según lo descrito en "PERFIL DEL PUESTO" 4. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita - Lima	Del 19 al 26 de diciembre de 2017 de 08:30 am hasta las 03:30 p.m.	Comité de Proceso CAS
SELECCIÓN			



3	Evaluación Curricular Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del 20 al 26 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la Página Institucional www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	26 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
7	Entrevista Personal Lugar: Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la Carretera Central Km. 3.5 Santa Anita - Lima	27 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
	Publicación de resultados de Resultados Finales en la Página Institucional www.hhv.gob.pe Link Convocatorias CAS	27 de diciembre de 2017	Comité de Proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	28 de diciembre de 2017	Equipo de Recursos Humanos
9	Registro de contrato	Al inicio de las actividades	Equipo de Recursos Humanos

V. 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 Competencias	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 aprobatorio será de 80 puntos

VI. 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.

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

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

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

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

FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012- SERVIR/PE.
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.

3. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá descargar los formatos en word (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:

<p>Señores. Hospital Hermilio Valdizán Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal</p> <p>PROCESO CAS N°.....- 2017-HHV</p> <p>Puesto:</p> <p>Nombres y Apellidos:.....</p> <p>DNI:</p>
--

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.

4. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas y psicotécnicas.

5. 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) : SI [] NO [] N° RESOLUCION SERUMS []

[Handwritten signature]

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() _____					

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

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

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.

Firma

Lima, de del 20....

¹Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
HERMILIO VALDIZAN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"