

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**UNIDAD EJECUTORA N° 401
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD
“BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”
CAS N° 019-2022-HHHS.SBS**

I.- GENERALIDADES

1.1 DEPENDENCIA CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora N° 401- Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el proceso de Concurso Público de Contratación de los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud y personal administrativo, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, disponibles, estructuradas y presupuestadas, en la Unidad Ejecutora 401 – Hospital Huacho Huaura Oyón Servicios Básicos de Salud.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA y/o ÁREA SOLICITANTE:

PLAZAS CAS DEL HOSPITAL HUAURA OYON Y SBS - 2022													
PLAZAS	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA y/o ÁREA SOLICITANTE	PLAZAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
		ASISTENTE SOCIAL	TEC. EN ENFERMERIA	TEC. EN LABORATORIO	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	MEDICO GENERAL	MEDICO ANESTESIOLOGO	ASISTENTE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE JUDICIAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASISTENCIALES	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO AYSANA	1											1
	MICRORED CHURIN - OYON		1										1
	DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA			1									1
	UNIDAD DE SEGUROS				1								1
	MICRORED CHURIN - OYON					1							1
	MICRORED CHURIN - OYON						1						1
	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO							1					1
ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA							1					1
	UNIDAD DE PERSONAL								1				1
	UNIDAD DE LOGISTICA									1			1
	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO										1		1
	TOTAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11



1.4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión Evaluadora para la Contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS; Comisión, la cual estará integrada por tres (03) Miembros Titulares, como son: 1) El Representante de la Oficina de Administración, quien lo preside; 2) El Jefe de la Unidad de Personal, como Secretario; y 3) Un Miembro; asimismo Tres Suplentes por cada Titular.

1.5 BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley Especial de Contratación de Administración de Servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 23536 Normas Generales que Regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y, su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP", la cual tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



II.- PROCEDIMIENTO E INSCRIPCIONES

2.1. De la Convocatoria

La convocatoria del Concurso Público para Contrato de Administración de Servicios N° 019-2022, se efectuará en la Unidad Ejecutora 401, Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, Portal Talento Perú de SERVIR, asimismo en el portal web institucional <https://www.hdhuacho.gob.pe/>

2.2. De la inscripción

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de la Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01), acompañada de la documentación correspondiente, la cual deberá estar debidamente foliada y numerada en orden de atrás para adelante siendo entregada en sobre cerrado, a través de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, sito en la Av. José Arnaldo Arámbulo La Rosa N° 251-Huacho, en el horario de atención (8.00 a 16.00 hrs) y días establecidos en el Cronograma de Actividades.

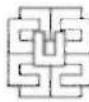
- La Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01) deberá ser dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Público, indicando el Código, la Plaza y la Unidad Orgánica para cual postula, debidamente firmada.
- El Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada – Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, (Código Penal Artículo 428).
- Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las Bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PLAZAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS - 2022					
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	POSICIONES	REMUNERACION	CODIGO AIRHSP
HOSPITAL DE HUACHO	UNIDAD DE SEGUROS	ENFERMERA/O	1	2,500.00	001681
	DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	TEC. EN LABORATORIO	1	1,500.00	001689
	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	MEDICO ANESTESIOLOGO	1	6,000.00	001683
	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE JUDICIAL	1	2,500.00	001682
	UNIDAD DE PERSONAL	ASISTENTE JUDICIAL	1	2,500.00	001686
	UNIDAD DE LOGISTICA	PROF. ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	001688
	OFICINA DE PLANEAMIENTO	TEC. ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	001690
MICRORED CHURIN - OYON	C.S MENTAL COMUNITARIO A Y SANA	ASISTENTA SOCIAL	1	2,500.00	001685
	MR CHURIN OYON	TEC. EN ENFERMERIA	1	1,500.00	001691
	MR CHURIN OYON	MEDICO GENERAL	1	6,000.00	001684
	MR CHURIN OYON	ENFERMERA/O	1	3,000.00	001687

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2022.



V.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

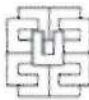
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	Del 14 de julio de 2022 al 27 de julio del 2022	Oficina Unidad de Personal
2	Publicación de la convocatoria en la página web: www.hdhuacho.gob.pe/ , Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.	Del 14 de julio de 2022 al 27 de julio del 2022	Comisión de Concurso CAS y Unidad de Estadística e Informática.
3	Presentación de curriculum vitae documentado según requisitos, a la siguiente dirección: Av. José Arnaldo Arámbulo La Rosa N° 251- Huacho, en el horario de atención (8.00 a 16.00 hrs) y días establecidos en el Cronograma de Actividades.	Del 01 y 02 de agosto del 2022	Postulante/Personal Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN – EVALUACION			
4	Primera Etapa: Evaluación Curricular	03/08/2022	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de resultados según evaluación del curriculum vitae a través de la página web y Facebook Oficial del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.	04/08/2022 a partir de las 20:00 horas	Comisión de Concurso y oficina de Estadística e Informática
6	Presentación de reclamos	05/08/2022 a partir de las (8:00 hasta las 13:00 horas)	Postulante/Personal Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución y publicación de reclamos en la página Web del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.	05/08/2022 a partir de las 22:00 horas	Comisión de Concurso CAS
8	Segunda Etapa: Entrevista Personal	08 de agosto 2022 a partir de las 8:00 am. (lugar por confirmar)	Comisión de Concurso CAS
9	Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.	08/08/2022 a partir de las 18:00 horas	Comisión de Concurso CAS
10	Publicación de cuadro de mérito final (8:00 p.m.) en la página Web, Facebook Oficial del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.	09/08/2022	Comisión de Concurso CAS
11	Examen Médico – Resultados de Salud Ocupacional a los Seleccionados.	10/08/2022	Salud Ocupacional
12	Adjudicación de Plazas - CAS	11/08/2022	Oficina de Recursos Humanos

VI.- LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	(*)	60%
ENTREVISTA PERSONAL	(**)	40%
PUNTAJE TOTAL		100%

(*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje máximo sesenta (60) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no alcancen el puntaje estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a descalificación inmediata.



(**) Entrevista Personal: tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Permitirá reflejar si el postulante cumple con las competencias y/o habilidades exigidas para el puesto, así como su desenvolvimiento, actitud, entre otros. La nota máxima es de cuarenta (40) puntos.

VII.- PERFILES DE PUESTO

Según Anexos que acompaña a las bases.

VIII.- DE LA CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

8.1. Para la calificación del curriculum vitae del personal profesional se tomará en cuenta lo siguiente:

- Títulos y/o grados universitarios.
Capacitación (últimos 5 años)
Méritos.
Tiempo de Servicio.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FORMATO DE CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL. Table with columns: EVALUACION CURRICULAR, PUNTAJE MAXIMO, FACTOR DE CONVERSION, PUNTAJE FINAL. Rows include: TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (A1-A6), CAPACITACIONES (B1-B5), MERITOS (C1-C2), TIEMPO DE SERVICIO, and PUNTAJE MAXIMO.

8.2. Para la calificación del curriculum vitae del personal no profesional se tomará en cuenta lo siguiente:

- Títulos y/o grados universitarios.
Capacitación (últimos 5 años)
Méritos.
Tiempo de Servicio



FORMATO DE CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO NO PROFESIONAL					
EVALUACION CURRICULAR			PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL
TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS / INSTITUTOS (Máximo 60 puntos)			60	1	60
A1	Titulo Profesional Instituto (60 puntos)				
A2	Titulo Profesional Universitario (60 puntos)				
A3	Maestria (Constancia de Egreso) (05 puntos)				
A4	Bachiller / Egresado (55 puntos)				
A5	Tecnico Superior(Constancia / certificado) (55 puntos)				
A6	Tecnico Básico (Constancia / certificado) (55 puntos)				
CAPACITACIONES (Máximo 20 puntos acumulables)			20	1	20
B1	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	4 puntos			
B2	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	8 puntos			
B3	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas	12 puntos			
B4	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas	15 puntos			
B5	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	20 puntos			
MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)			10	1	10
C1	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas de salud, un (01) punto por cada uno. Máximo cinco (05) puntos.				
C2	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud del estado de primer nivel de atención, un (01) punto por año. Maximo cinco (05) puntos.				
TIEMPO DE SERVICIO (MAXIMO ACUMULABLE)			10	1	10
N° de años de servicio		1 punto por año			
PUNTAJE MAXIMO					100

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- En lo que se refiere al tiempo de servicio, el postulante deberá **acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios**, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.
- En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de tiempo de servicio. Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.



IX.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes en aspectos, como: su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:

- **Aspecto personal:** dirigido a medir la presencia, naturalidad en el vestir, así como la pulcritud y limpieza del postulante (máximo 25 puntos).
- **Seguridad y estabilidad emocional:** dirigido a medir el grado de seguridad y serenidad del postulante, con relación a la expresión de sus ideas. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias, modales (máximo 25 puntos).
- **Capacidad de persuasión:** dirigido a medir la habilidad, expresión corporal y persuasión del postulante, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 25 puntos).
- **Conocimientos de cultura general:** dirigido a medir la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo (máximo 25 puntos).

El puntaje final de entrevista personal, se obtendrá promediando las calificaciones efectuada en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión de Concurso Público, multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación.

X.- DEL CUADRO DE MÉRITOS Y LA DECLARACIÓN DE GANADORES

La nota final de cada postulante, se obtendrá de la sumatoria del resultado de Evaluación Curricular, más el resultado obtenido en la Entrevista Personal. Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro de Mérito respectivo. La Comisión encargada y responsable de llevar a cabo el Concurso CAS N° 019-2022-HHHO-SBS, para ocupar las plazas vacantes bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) declarará ganador(es) al o a los postulantes que, en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

La vigencia de los elegibles será desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2022; asimismo la Comisión publicará el o los nombres de los ganadores del Concurso en la Pagina Web de la Entidad, para posteriormente la Comisión a cargo remitir al Titular de la Entidad la siguiente documentación:

- Acta de instalación.
- Bases del Concurso.
- Cronograma de Actividades.
- Acta Final del Concurso.
- Cuadro de Méritos.
- Curriculum Vitae de los ganadores del Concurso, a fin de ser elevados al Área de Escalafón y Legajo, Selección y Movimiento de Personal de la Unidad de Personal, para la construcción de sus legajos personales. La Unidad de Personal emitirá los contratos correspondientes de acuerdo al nivel de aprobación, para su expedición respectiva por el funcionario responsable.



XI.- RESULTADO FINAL

- Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.
- Los postulantes que hayan obtenido puntajes menores al puntaje más alto, serán considerados, según orden de prelación, como **ELEGIBLES** siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

FACULTATIVOS:

- a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- b) Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

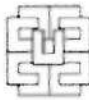
XII.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro de Contrato, tendrá un plazo no mayor de un (1) día hábil para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Unidad de Personal del Hospital huacho Huaura Oyón y SBS, para ello deberá presentar:

- Documentos originales que sustenten el curriculum vitae, para realizar la verificación respectiva tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar con estos documentos el cumplimiento del perfil del puesto solicitado.
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Documento en el que se especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido (01 día hábil después de la publicación del cuadro de méritos), se procederá a convocar al primer elegible según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato, el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según el orden de prelación o declarar desierto el proceso.

En el caso de renuncia del **GANADOR** a la plaza, luego de la suscripción del contrato y hasta tres (3) meses posteriores al mismo, la Unidad de personal, podrá convocar al primer o segundo **ELEGIBLE** en estricto orden de prelación para ocupar el cargo vacante, sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso.



Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicios.

- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

XIII.- PRECISIONES

- Cualquier controversia, reclamo, observación, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Concurso o según corresponda.
- El presente proceso de selección, se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el mural de la institución, página web del Hospital de Huacho.
- En caso se detecte suplantación de identidad, plagio o fraude en algún candidato, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XIV.- EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

A partir de la suscripción del contrato **hasta el 31 de diciembre del 2022.**

XV.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- c) Cuando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales imprevistos
- d) Otras razones debidamente justificadas

Una vez concluido todo el proceso de la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles, con la finalidad que quienes postularon tengan acceso a recoger su Currículum Vitae, previa solicitud presentada en Trámite Documentario de la entidad, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO



Unidad Ejecutora:	1286
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS
Denominación:	LIC. ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	AREA DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Numero de Plazas:	1
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica Funcional:	UNIDAD DE SEGUROS
Puestos que supervisa:	EESS DEL PRIMER NIVEL

MISION DEL PUESTO

ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN DE LOS ASEGURADOS SIS. REFERENTE AL SISTEMA DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de las refer. y contrarref.
- 2 Resolver los casos de referencias de emergencia que requieran una atención oportuna, debiendo ser proactiva en la solución de problemas administrativos
- 3 Verificar la calidad de las referencias recepcionados en base a los criterios técnicos del Sistema Refcon y del acto de salud.
- 4 Participar activamente de las evaluaciones del Sistema Refcon
- 5 Fortalecer los procesos de referencias y contrarreferencias (NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01)
- 6 Monitoreo de las atenciones terciarizadas (hemodiálisis) según las disposiciones de FISSAL
- 7 Disponibilidad de tiempo según necesidad del servicio; así como el compromiso e identificación institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área informática, jefes de Dptos. Hospitalarios, consulta externa

Coordinaciones Externas

Hospitales Nacionales e Institutos especializados - Refcon Diresa- Cenarue Minsa

FORMACION ACADEMICA

a) Formación Académica

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

b) Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Lic. Enfermería Con Serums
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titular/Licenciatura	
c) Estudios de Posgrado requerido para el Puesto	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	

d) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

e) ¿Se requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la NT. 018-MINSA/DGSP-V.01 y aseguramiento en salud

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General

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

Sector público 02 años

Experiencia Específica:

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

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

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

Público 02 años

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

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

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

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

Proactiva, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, identificación institucional

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Proactiva, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, identificación institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicio:	HOSPITAL HUACHO - UNIDAD DE SEGUROS
Duración de Contrato:	HASTA DICIEMBRE 2022
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUACHO NORA LITA OYAN y S.R.L.
DRA. DORIS MARÍA DE HERRERA
JEF. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Nivel U.E.: II - 2
Unidad Orgánica: Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Denominación: Técnico en Laboratorio Clínico
Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio Clínico
Numero de puesto: 1
Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento Patología Clínica y Anatomía Patológica
Dependencia Jerárquica funcional: Servicio de Patología Clínica , Banco de Sangre y Hemoterapia
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones técnicas en el Servicio de Patología Clínica, Banco de Sangre y hemoterapia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro de pacientes, recepción, transporte de muestras
- 2 Preparación de materiales, extracción de muestras de sangre y otros.
- 3 Procesamiento de exámenes con supervisión de profesional de laboratorio
- 4 Demas funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Jefe Departamento, Jefe de Servicio y Tecnólogos Médicos del servicio de Patología Clínica

Coordinaciones Externas

Con el Personal del Laboratorio Referencial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION DE TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Preatalítica y toma de muestra.

B) 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

PROACTIVO
RESPONSABLE
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : Servicio de Patología Clínica , Banco de Sangre y hemoterapia

Duración del contrato : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

Remuneración mensual : S/. 1,500.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUAYAN S.B.S.
GABRIEL S. ALAZAR
C.M.F. N.º 10024
JEFE DE SERVICIO DE PATOLOGÍA
CLÍNICA DE BANCOS DE SANGRE
Y HEMOTERAPIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Ejecutora:	401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON SBS
Nivel U.E.:	HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO
Denominación:	MÉDICO ANESTESIÓLOGO (01)
Nombre del puesto:	MÉDICO ANESTESIÓLOGO
Número de Plazas:	1
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y asegurar la prestación en salud, en el Departamento de Anestesiología, para mejorar la calidad del usuario, asimismo cumplir con el manual de organización y funciones, así como realizar todas las acciones encomendadas para el logro de los objetivos y metas trazadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad en los diferentes sectores : Anestesia en Sala de Operaciones, Unidad de Recuperación Posta Anestésica, Hospitalización, consulta externa, Unidad de cuidados intensivos, emergencia, según sea el caso.
- 2 Administrar anestesia en sala de operaciones a los pacientes quirúrgicos de emergencias o cirugías programadas.
- 3 Llenar las hojas de anestesia y la evolución en al historia clínica en al unidad de recuperación.
- 4 Ejecutar las visitas medicas en hospitalización o emergencia para evaluación preanestésica, responder las interconsultas, dar anestesia fuera de quirófano, etc.
- 5 Participar en las actividades de enseñanza y actualización, dirigida al personal profesional, técnico e internos de medicina así como las reuniones administrativas convocadas por el servicio o departamento.
- 6 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidas.
- 7 Realizar guardias diurnas y nocturnas en sala de operaciones
- 8 Las demas funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el servicio y otros relacionados

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 o 2 añ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo

Titulo de Médico

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Constancia de egresado de Anestesiología

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

CONOCIMIENTOS

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

Atencion de anestesia para las cirugias realizadas en sala de operaciones, para cirugias de emergencias y electivas, atencion en recuperación postanestésica y consultorio externo.

B) Programas Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, congresos y otras inherentes al cargo que postula

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 mínima de 3 años (incluida la residencia)

Experiencia específica

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

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

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

3 años incluida la residencia

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

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector pública, 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:

Proactivo, empático

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Capacitación en Subespecialidades de anestesia como : Anestesia obstétrica, dolor y otros
- 2.- Capacidad para trabajar en equipo, en alta presión, con orientación al servicio y ética

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Duración del Contrato	Mensual
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil 00/100)

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 X 
 MARÍA BUSTAMANTE GARCÍA
 D.N. 12283 - RNE 14410
 ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO AIRHSP 001682

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Asesoría Jurídica
Denominación: Asistente Judicial
Nombre del puesto: Asistente Judicial
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajo como Asistente Judicial en la Unidad de Asesoría Legal, con conocimiento de los procesos administrativos y judiciales, manejo de la Casilla del Sistema de Notificaciones Electrónica, revisión de expedientes judiciales, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en concordancia a las normas vigentes logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y resolver expedientes de carácter legal y administrativo de su competencia
- Participar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas administrativas en materia archivística física y digital de las resoluciones judiciales, escritos, proyectos legales y resoluciones directorales.
- Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad
- Elaboración de Informes legales, proyectos de resolución, escritos judiciales y otros
- Verificación de la casilla judicial en el sistema de notificaciones electrónicas
- Revisión de expedientes judiciales
- Requerimiento de Información
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas
 Las diversas Unidades Orgánicas del Hospital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Básico en Ofimática / Casilla del Sistema de Notificación electrónica (SINOE) / Sistema de Gestión Documentaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados, Cursos realizados en: Gestión Pública, Asistencia Administrativo, Derecho Administrativo, Proceso Administrativo General Ley N°27444 o Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva.
- Liderazgo y planificación
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.
- Iniciativa y adaptabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Duración del Contrato	Termino: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 GOBIERNO REGIONAL HUACHO HUaura Oyón y S.B.S.
 Abog. Mónica P. Delgado Alarcida
 C.A.H. N° 1510
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	ASISTENTE JUDICIAL
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE JUDICIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	UNIDAD DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Unidad de Personal y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
- 3 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- 4 Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas.
- 5 Ejecutar la formulación de convenios de carácter multisectorial ,en los que estén involucrados los fines institucionales
- 6 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
- 7 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
- 8 Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- 9 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- 10 Informar periódicamente las ocurrencias más importante, así como las actividades realizadas con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- 11 Las demás funciones que le asigne el (la) Jefe de la Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Tecnico-legal a las areas de la Unidad de Personal del Hospital Regional de Huacho de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Realizar actividades de coordinación y apoyo Intraorganismal con Administración, Unidades y demás Jefaturas de la Institución.

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo. Poder Judicial, Procuraduría del Gobierno Regional, Diresa, Fiscalía.

FORMACION ACADEMICA

<p>a) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>b) Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO/A</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titular/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ABOGADO/A	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titular/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular		<p>c) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>d) ¿Se requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ABOGADO/A																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Titular/Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular																														



CONOCIMIENTOS

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y Conocimiento de ofimática.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica
Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador
Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	No aplica	Nivel de Dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Nivel de Dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 Específica:

SEIS (06) MESES

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

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

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

SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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

MINIMO SEIS (06) MESES

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Disponibilidad de tiempo Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Actitud crítica y propositiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de la prestación del servicio: Unidad de Personal

Duración del Contrato: al 31 de Diciembre del 2022

Remuneración Mensual: S/ 2,500.00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	401- HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Numero de Plazas:	1
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

MEJORAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y DINÁMICA QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS USUARIAS Y A LA VEZ LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCION Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA GENERAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO.
- 2 GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SIGA DESDE EL REGISTRO DE PEDIDOS HASTA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.
- 3 REALIZAR EL INTEEFASE SIGA SIAF - EN LA FASE CERTIFICACION, COMPROMISO ANUAL Y COMPROMISO MENSUAL.
- 4 GENERAR LAS COTIZACIONES Y ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO A TRAVES DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO CONVENIO MARCO DE PERU COMPRAS.
- 5 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL.
- 6 REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO QUE SE REQUIERA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 JEFATURA DE LOGISTICA, ASI COMO DE LAS AREAS DE ADQUISICIONES, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, PRESERVACION Y UTILIZACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL.

Coordinaciones Externas:
 UNIDAD DE ECONOMÍA, OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y AREAS USUARIAS.

FORMACION ACADÉMICA

<p>a) Formación Académica</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>b) Grados (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titular/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">c) Estudios de Posgrado requerido para el Puesto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tercera Especialidad</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y CARRERAS AFINES.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titular/Licenciatura		c) Estudios de Posgrado requerido para el Puesto		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad		<input type="checkbox"/> Tercera Especialidad		<p>d) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>e) ¿Se requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y CARRERAS AFINES.																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Titular/Licenciatura																																		
c) Estudios de Posgrado requerido para el Puesto																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Especialidad																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad																																		
<input type="checkbox"/> Tercera Especialidad																																		



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL MÓDULO SIGA.
 CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SIAF.
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SEACE.
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LEY DE CONTRATACIONES.
 CONOCIMIENTO DE USO DE CATALOGO ELECTRONICO DE PERU COMPRA.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
 MAESTRÍA Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O LOGÍSTICA.
 CURSOS Y/O DIPLOMADOS SOBRE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General

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

Mínimo 04 años en el sector público

Experiencia Específica:

Mínimo 02 años en logística.

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

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

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

Mínimo 02 años en el sector público.

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

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

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

Mínimo 02 años de experiencia en actividades logísticas.

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

trabajo bajo presión, tolerancia y buen trato a los usuarios, compañeros y Jefes inmediatos superiores.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al Servicio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres.
- Disponibilidad Inmediata
- Facilidad de Comunicación.
- Creatividad y Perseverancia.
- Iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicio:	Unidad de Logística del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS - Área de Adquisiciones.
Duración de Contrato:	Al 31 de Diciembre del 2022.
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL HUACHO HUAYRA OYÓN
 LIC. IRENE RODRIGUEZ HUERTA
 C.L.A.D. N° 3565
 JEFA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO 0032

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial e informático, de complejidad administrativa en la Oficina de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa a la Oficina para su archivo respectivo
2	Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación, para conocimiento de la jefatura
3	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
4	Apoyo en la elaboración de Certificaciones Presupuestales y reportes informáticos de productos requeridos a la Oficina de Planeamiento Estratégico, en el ámbito de su competencia
5	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales
6	Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital, y preparar la agenda con la documentación respectiva
7	Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar, cuando le sean requeridas
8	Controlar los equipos y enseres, mediante inventario patrimonial
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
10	Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Oficina
11	Coordinar las actividades de recepción, registro, distribución y seguimiento, a las Áreas respectivas
12	Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia
13	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades Organicas del Hospital y Red de Salud Huaura Oyón

Coordinaciones Externas
 DIRESA Lima
 Gobierno Regional de Lima
 Ministerio de Salud
 Ministerio de Economía y Finanzas

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 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Si</i>	<i>No</i>
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Secretariado ejecutivo

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	<i>Egresado</i>	<i>Grado/ 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"/>

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



CONOCIMIENTOS

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

Ofimática: Word, Excel, Power Point
 SIAF
 SISGEDO

B) Programa de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/ programas de especialización requeridos

<input type="checkbox"/>	Computación e Informática
<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas y/o afines
<input type="checkbox"/>	Manejo de Sistema Gubernamental SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar y Asistente Supervisor/Coordinador Gerente o

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

03 años

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Iniciativa
- 2.- Analisis
- 3.- Atención
- 4.- Cooperación
- 5.- Empatía
- 6.- Autocontrol
- 7.- Trabajo en equipo
- 8.- Capacidad de trabajo bajo presión
- 9.- Disponibilidad de Tiempo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Duración del Contrato	Hasta Diciembre del 2022
Remuneración mensual	Remuneración S/. 1500.00



Gabriela del Rosario Ausejo Galiano
 C.P. GABRIELA DEL ROSARIO AUSEJO GALIANO
 DIRECTORA OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Hospital Huacho Huaura Qyón y SBS
 Nivel U.E.: II-2
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ATENCION INTEGRAL
 Denominación: TRABAJOR/A SOCIAL
 Nombre del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL
 Número de puesto: (1) UNO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
 Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar estudios, diagnósticos e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económico del paciente
 Desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos
- 2 Realizar el Pre- diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recurso disponibles
- 3 Participaren la formulación de los planes y programas de bienestar social
- 4 Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.
- 5 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente
- 6 Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos.
- 7 Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.
- 8 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad
- 9 En el ámbito de la Microrred de Salud podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de elaborar y diagnosticar la situación socio económica de la población.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

Coordinaciones Externas
 Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

Marque si requiere Colegiatura: SI NO
 Marque si requiere habilitación profesional: SI NO

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario en Trabajo Social

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Título
<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"/>

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:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

MINIMO DOS (2) AÑOS, SIN INCLUIR SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO "AYSANA"
 Duración del contrato : de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2022
 Remuneración mensual : S/2500.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
 HOSPITAL REGIONAL DE SALUD MENTAL
 M.C. LOR FERRONES MAYTA
 JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO 01077

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	MICRO RED CHURIN OYON / P.S PARQUIN
Denominación:	Técnico de Enfermería
Nombre del puesto:	Técnico de Enfermería
Número de puesto:	UNO (1)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe del Establecimiento de Salud
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en las comunidades y proponer las medidas preventivas y/o correctivas. También podrá efectuar labores técnicas de enfermería de manejo protocolizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2	Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxenicas.
3	Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes(emergentes y reemergentes) en la zona.
4	Efectuar acciones sanitarias para la prevención de enfermedades.
5	Atender solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos.
6	En ausencia de profesionales de la salud y del Técnico en Salud Pública II, puede corresponderle coordinar con la autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.
Coordinaciones Externas
Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Técnico de Enfermería en Instituto Superior	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<i>Egresada</i>	<i>Grado/ Título</i>
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
 HOSPITAL HUACHO HUAYRA OYÓN
 M.C. FLOR E. FERRONES MAXTA
 JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

MINIMO DOS (2) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

MINIMO DOS (2) AÑOS

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

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

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

MINIMO DOS (2) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : PUESTO DE SALUD PARQUIN

Duración del contrato : de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2022

Remuneración mensual : S/ 1 500.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
HOSPITAL INFANTIL DE SALUD MARIANA D'ON

M. C. LORÉ FERRONES MAYTA
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO DE REGISTRO DEL PUESTO M26

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
 Nivel U.E.: II-2
 Unidad Orgánica: MICRO RED CHURIN OYON/C.S CHURIN
 Denominación: MEDICO
 Nombre del puesto: MEDICO
 Número de puestos: (2) UNO
 Dependencia Jerárquica lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud
 Puestos que supervisa: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2	Examinar, diagnósticas y prescribir tratamiento médicos.
3	Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4	Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
5	Supervisar a la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
6	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
7	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10	Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12	Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e Instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 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"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto:

	Egresado	Acreditado
<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"/>


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
 HOSPITAL HUACHO RED DE SALUD HUACHO OYON

M. C. FLORE TERRONES MAYTA
 JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Minima de dos (02) años, sin incluir SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

Minima de dos (02) años, sin incluir SERUMS

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

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

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

Minima de dos (02) años, sin incluir SERUMS

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

Resolución de Terminó de SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : CENTRO DE SALUD CHURIN

Duración del contrato : de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2022

Remuneración mensual : s/ 6000.00

SECRETARÍA REGIONAL DE LIMA
INSTITUTO REGIONAL DE SALUD LIMA
M.C. FORTALEZAS MUYTA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
 Nivel U.E.: II-2
 Unidad Orgánica: MICRO RED CHURIN OYON/ C.S CHURIN
 Denominación: ENFERMERA/O
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O
 Número de puesto: [1] UNO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud
 Puestos que supervisa: Técnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería y/o Técnicos Sanitarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evaluación del estado de salud.
2	Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
3	Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como la prevención de accidente laborales.
4	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
6	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
7	Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
8	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas
 Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada/ o en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado(s) Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL MICRO RED DE SALUD HUACHO OYÓN
 M. C. FLOR E. TERRONES MAYTA
 JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

B) 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

MINIMO DOS (2) AÑOS, SIN INCLUIR SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

MINIMO DOS (2) AÑOS, SIN INCLUIR SERUMS

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

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

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

MINIMO DOS (2) AÑOS, SIN INCLUIR SERUMS

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

Resolucion de Serums

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : CENTRO DE SALUD CHURIN

Duración del contrato : de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2022

Remuneración mensual : S/ 3000.00

M. C. LOR E. TERRONES MAYTA

 JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO



Ficha Única de Datos

La Unidad de Personal de la Unidad Ejecutora N° 401 - Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:			
DNI N°		RUC N°	
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo	
Enfermedades /Alergias			
En caso de emergencia contactar a:			
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia	
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente		
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Tipo de discapacidad:	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales		

DOMICILIO

Tipo de Vía (marcar con "X")			
<input type="checkbox"/> Avenida	<input type="checkbox"/> Jirón	<input type="checkbox"/> Calle	<input type="checkbox"/> Pasaje
<input type="checkbox"/> Parque	<input type="checkbox"/> Plaza	<input type="checkbox"/> Carretera	<input type="checkbox"/> Trocha
<input type="checkbox"/> Alameda	<input type="checkbox"/> Malecón	<input type="checkbox"/> Óvalo	<input type="checkbox"/> Otros: Especificar
Nombre de la vía :		Número :	
		Interior :	
Tipo de Zona (marcar con "X")			
<input type="checkbox"/> Urbanización	<input type="checkbox"/> Pueblo Joven	<input type="checkbox"/> Unidad Vecinal	<input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional
<input type="checkbox"/> Asentamiento Humano	<input type="checkbox"/> Cooperativa	<input type="checkbox"/> Residencial	<input type="checkbox"/> Zona Industrial
<input type="checkbox"/> Grupo	<input type="checkbox"/> Caserío	<input type="checkbox"/> Fundo	<input type="checkbox"/> Otros especificar
Nombre de la zona:		Número :	
		Interior :	
Ubicación geográfica:	Departamento	Provincia	
		Distrito	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)			

DATOS FAMILIARES

Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	Nº de Colegiatura	
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magister/Doctorado/Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización - Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos - Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

DATOS LABORALES			
Experiencia Laboral			
Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
Labores de docencia			
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR			
Fecha	/ / Día Mes Año	Firma:	



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 019-2022-HHHO Y SBS.

Yo.....

con DNI N°.....estado civil.....

domiciliado en.....

Distrito de..... Provincia de.....

Región.....con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el **Concurso de Contrato Administrativo de Servicios N° 019-2022-HHHO Y SBS:**

Plaza de: CODIGO.....

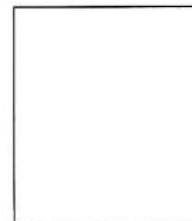
Dependencia, servicio y/o Area solicitante:

Solicito se me permita participar en calidad de postulante, dejando constancia que tengo conocimiento sobre las Bases del Concurso, a las cuales me someto a fin de intervenir en el presente proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz y confiable:

Huacho,.....de.....de 2022

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....



ANEXO N° 2

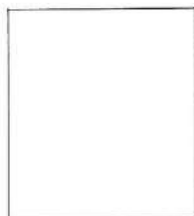
DECLARACIÓN JURADA

El y/o la que suscribe....., identificado(a)
con DNI N°:....., con domicilio real en.....
Distrito de.....Provincia de.....Región.....
Estado Civil.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- No encontrarme sancionado(a) en ninguna entidad pública (de haberlo sido adjuntar su resolución de rehabilitación).
- 2.- No encontrarme inhabilitado(a) o sancionado(a) por mi colegio profesional
- 3.- No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- 4.- No tener inhabilitación, para ejercer cargo en el estado.
- 5.- No tener sanción vigente, en el Registro Nacional de Proveedores.
- 6.- No estar incurso en caso de nepotismo.
- 7.- No percibir otros ingresos por parte del Estado, excepto por labor docente o por ser Miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 8.- Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
- 9.- Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se Incluyen, son verdaderos.

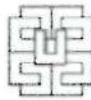
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.



Huella Digital

Huacho.....de.....de 2022.

Firma del Declarante



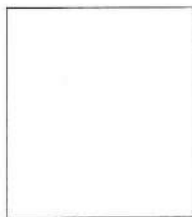
ANEXO N° 3

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

El que suscribe....., identificado con DNI N°:....., con domicilio real en..... Distrito de..... Provincia de..... Región..... Estado Civil.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



Huella Digital

Huacho.....de.....del 2022

Firma del Declarante



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O UNION CONYUGAL.

Señores:
Comisión de Concurso CAS del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, para cubrir plaza vacante Año 2022.

Presente.

Por la presente, yo: identificado(a) con DNI N° Domiciliado(a) en, en virtud a lo dispuesto en la Ley 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Table with 2 columns: SI, NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razones conyugales, y a la fecha se encuentran prestando servicios al sector salud.

De haber marcado "SI" consignar la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA DE SALUD EN EL QUE PRESTA SERVICIOS (*)

(*) Registrar a los parientes que trabajen en el ministerio de salud y todas sus dependencias y órganos adscritos.

Huacho, de del

Firma del postulante
DNI N°

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7, y 42° de la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Señores:

Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS

**Att. Comisión Evaluadora para la Contratación de
Personal CAS CONVOCATORIA CAS N° 019-2022**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Servicio Solicitante.....

Cargo: **Código:**

Nombres y Apellidos:

DNI: