

**CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA  
Nº 002-2022-HHHO-SBS**

**BASES ADMINISTRATIVAS**



**MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO FIJO  
D.L. Nº 276**

**PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES DE  
LA SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**HUACHO - 2022**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO**  
**N° 002-2022-HHHO-SBS DE**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

- 1.1 Entidad:** Unidad Ejecutora N° 401-HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON – SBS.  
**1.2 Domicilio Legal:** Calle José Arnaldo Arámbulo la Rosa N° 251 – Huacho.

**II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

El objetivo del presente concurso es cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 y mediante el procedimiento establecido para concursos abiertos según el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud aprobado por Resolución Ministerial N° 453- 86-SA/DM, y su norma complementaria Resolución Ministerial N° 433-87-SA/DM, a fin de contar con profesionales, técnicos, auxiliares asistenciales y personal administrativo para fortalecer y reforzar la calidad de los servicios de atención en nuestra institución.

**III. ALCANCE**

El presente será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión del Concurso de Provisión Abierto N° 002-2022-HHHO - SBS, quien llevará a cabo el proceso de Provisión Abierto, así como a todos los postulantes que se presenten a este concurso. Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada, quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo. No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales y los que estén inmersos en procesos administrativos disciplinarios.

**IV. RESPONSABILIDAD**

La Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 235-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO.SBS.UP, es responsable del cumplimiento de las presentes Bases y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso de Concurso de Provisión Abierto N° 002-2022-HHHO - SBS, para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Concurso a Plazo Fijo del D.L. N° 276.

**V. BASE LEGAL:**

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 3) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 4) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- 5) Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- 6) Ley N° 27815 Ley de Ética de la Función Pública.

- 7) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 8) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 9) Ley N° 29973 General de la Persona con Discapacidad.
- 10) Ley N° 29249 Ley del Servicio Militar y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- 11) Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 12) 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.
- 13) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 14) Ley N° 26771 Ley del Nepotismo.
- 15) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos del Sector Público.
- 16) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 17) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 18) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de la Ética del Empleado público
- 19) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 20) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- 21) Resolución Ministerial N° 162-89-SA-DM, que aprueba las Disposiciones Complementarias y Transitorias del reglamento general de Provisión de Plazas para el Ministerio de Salud.
- 22) Resolución Directoral N° 235-2022-GRL-DGDS-DIRESA-HHHS-SBS-DE, resolución que autoriza conformar la Comisión de Concurso Público, de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Condición de Servidores Contratado de naturaleza Permanente Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el año 2022, de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Huacho Huaura Oyón- SBS.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

### **6.1 GENERALIDADES:**

- a) El ingreso previsto en las presentes Bases, se refiere al ingreso de una persona natural a la carrera administrativa, bajo la modalidad de contrato para labores de naturaleza permanente y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Abierto N° 002-2022-HHHS-SBS, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestada, conformada

por Resolución Directoral N° 235-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-DE., y podrán postular aquellos que cumplan con el perfil del puesto establecido y que permita efectuar la cobertura de plazas vacantes bajo la modalidad de contratado a Plazo Fijo para labores de naturaleza permanente,

- d) El Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con el perfil de puesto determinado.
  - No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
  - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
  - Presentarse a más de un cargo.
  - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
  - Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
  - No llenar correctamente los anexos adjuntos a las bases.
- f) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Secretaría de la Comisión, las cuales serán absueltas, por el mismo medio, por la Comisión del Concurso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes Bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.
- g) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

#### 6.2 DE LA OFICINA DE PERSONAL:

La Oficina de Personal del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, participa en el desarrollo del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Abierto N° 002-2022-HHHO-SBS, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso, la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, unidad orgánica y órgano.
- c) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.

- e) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.
- f) Una vez emitido el acto resolutorio por la Oficina de Personal, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) e INFORHUS.
- g) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

**6.3 DE LA COMISION DE CONCURSO ABIERTO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS N° 002-2022-HHHO-SBS:**

- a) La Comisión del Concurso Abierto N° 002-2022-HHHO-SBS, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, conformada por Resolución Directoral N° 235-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-DE., está integrada de la siguiente manera:

**TITULARES:**

Presidente	(Mag. Liliana Soledad Sosa Mendiburo)
Secretario	(Lic. Luis Cesar Chumbes Bruno)
Miembro	(Dra. Doris Magdalena Jaime Pichilingue)

- b) Dirige el proceso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- c) Elabora, aprueba y publica las Bases Administrativas del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- d) Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Elabora y aprueba el cronograma de actividades.
- f) Efectúa la Convocatoria del Concurso Abierto para la Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- g) Publica la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura de plazas vacantes, conforme a lo informado por la Oficina de Personal.
- h) Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Bases.
- i) Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo Concurso, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro del Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS.
- j) Elabora y publica el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- k) Declara desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- l) Resolver los recursos impugnatorios interpuesto por los postulantes en contra del Cuadro de orden de Méritos del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes y notifica sus decisiones a los impugnantes a través del



medio de comunicaciones que la Comisión establezca (portal institucional y murales de la Oficina de Personal)

- m) Elabora, suscribe y eleva a la Dirección General, el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a cubrir plaza vacante, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado.

**6.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERÁN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO ABIERTO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS:**

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- b) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- c) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- d) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- e) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor que se ha presentado al Concurso Abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- f) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- g) Los miembros de la Comisión de Concurso Abierto, están impedidos de:
- 1) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes.
  - 2) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
  - 3) Rechazar preliminarmente las solicitudes.
  - 4) Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES:**

**7.1 DE LA CONVOCATORIA:** La difusión será mediante la página WEB de la Institución ([www.hdhuacho.gob.pe](http://www.hdhuacho.gob.pe)) y el Portal TALENTO PERU – Servir.

**7.2 DE LAS INSCRIPCIONES:** La inscripción de los postulantes será a través de la presentación de la solicitud de inscripción en la Unidad de Personal del Hospital Huacho Huaura Oyón - SBS, sito en Calle Arnaldo Arámbulo la Rosa N° 251 Huacho, en el horario y días establecidos en el cronograma de actividades. La documentación a ser presentada debe estar debidamente

**foliada (enumerada de atrás hacia delante)**, en orden cronológico. La documentación deberá ser presentada en copias simple, la cual no podrá contener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada. Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

#### **VIII. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. El presente concurso está dirigido para profesionales, técnicos y auxiliares en general, con excepción del personal que se encuentre a la fecha bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; en caso el postulante estuviera contratado y/o nombrado bajo este régimen, será descalificado.
2. El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o Certificados de Trabajo, Contratos y/o Resoluciones de aprobación de contrato, emitido por la autoridad competente (**Oficinas de RRHH, Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley**).
3. Se considerará solo las capacitaciones y experiencia laboral relacionadas con el cargo al que postula posterior a la fecha del título profesional.
4. Solo se considerará la capacitación en temas de salud que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos según normatividad vigente, precisando que la capacitación debe estar relacionada con el cargo al que postula.
5. En relación a las capacitaciones, se considerará las correspondientes a los últimos cinco años (De octubre del 2017 hasta octubre del 2022), relacionadas con el cargo al cual postula.
6. La comisión encargada del concurso declarará como ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje, en la plaza vacante a la cual hayan postulado, en estricto orden de mérito, considerándose como puntaje mínimo 60 puntos.
7. Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje final igual o mayor a sesenta (60) puntos y que no alcancen una vacante, se considerará como elegibles de acuerdo a la misma cantidad de plazas ofertadas, cuya vigencia será de 06 meses.

#### **IX. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION:**

##### **9.1 FASES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- a) La fase de reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante publicación del aviso de convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso y la inscripción del postulante.
- b) La Fase de Selección comprende la Declaratoria de Aptos, Evaluación Escrita, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

##### **b.1 DECLARATORIA DE APTO**

- Para ser declarado apto, es necesario cumplir con los requisitos exigidos en las bases y el perfil del puesto.

**b.2 EVALUACION ESCRITA (PRUEBA DE CONOCIMIENTOS)**

- Los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada, portando su DNI, cargo de la solicitud de Inscripción (Anexo N° 1) y lapicero de color azul o negro.
- La prueba de conocimientos será objetiva (de alternativas múltiples) y tendrá una calificación máxima de 100 puntos, cuya fórmula es: el examen constará de 20 preguntas y tendrán 60 minutos (01 hora) para desarrollarlo, siendo la nota mínima aprobatoria de 11 ó 55 puntos (55/100).
- Las marcaciones de las preguntas serán en aspa o círculo, en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidos.

**b.3 EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE**

La calificación se regirá por lo establecido en el FORMATO DE CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL

FORMATO DE CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL					
EVALUACION CURRICULAR			PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL
<b>TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (Maximo 100 puntos)</b>			100	0.5	50
A1	Titulo Profesional Universitario (60 puntos)				
A2	Titulo Segunda Especialidad (10 puntos)				
A3	Maestria (Titulo) (15 puntos)				
A4	Maestria (Constancia de Egreso) (5 puntos)				
A5	Doctorado (Titulo) (15 puntos)				
A6	Doctorado (Constancia de Egreso) ( 5 puntos)		50	0.5	25
<b>CAPACITACIONES (Máximo 50 puntos acumulables)</b>					
B1	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	2 puntos			
B2	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	6 puntos			
B3	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas	12 puntos			
B4	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas	20 puntos			
B5	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	50 puntos	10	0.5	5
<b>MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)</b>					
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, exceptuando el SERUMS. Un (01) punto por año. Máximo cinco (05) puntos.		20	1	20
<b>TIEMPO DE SERVICIO (MAXIMO ACUMULABLE) (Máximo 20 años)</b>					
N° de años de servicio		1 punto por año	20	1	20
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>					



HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

FORMATO DE CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO NO PROFESIONAL					
EVALUACION CURRICULAR			PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL
<b>TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS / INSTITUTOS (Máximo 60 puntos)</b>			60	1	60
A1	Titulo Profesional Universitario (60 puntos)				
A2	Titulo Profesional Instituto (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)				
<b>CAPACITACIONES (Máximo 20 puntos acumulables)</b>			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			
<b>MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)</b>			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. Máximo cinco (05) puntos.				
<b>TIEMPO DE SERVICIO (MAXIMO ACUMULABLE) (Máximo 10 años)</b>			10	1	10
N° de años de servicio		1 punto por año			
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>					100

#### b.4 ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tiene como finalidad explorar al postulante en su personalidad, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiración e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:

- ❖ **Aspecto personal** (presencia, naturaleza en el vestir y limpieza del postulante)
- ❖ **Seguridad y serenidad** del postulante para expresar sus ideas.
- ❖ **Modales y Capacidad de persuasión** (habilidad, expresión oral).
- ❖ **Capacidad para tomar decisiones** (grado de análisis, raciocinio), conclusión y **Conocimientos de cultura general** (mide conocimientos relacionados al cargo y política de salud).

#### 9.2 CALIFICACION FINAL

La calificación final será la sumatoria que se obtiene de los tres ítems: Evaluación Escrita (prueba de conocimientos), Evaluación de Curriculum Vitae; y Entrevista Personal; se declarará como ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje, en la plaza vacante a la cual haya postulado.

**X. FACTORES DE EVALUACION:**

Se considerarán tres factores a evaluarse para la cobertura de plazas vacantes para concurso a plazo fijo:

**10.1 Factores**

- Prueba de Conocimientos ..... 0 a 100 Puntos.
- Entrevista Personal ..... 0 a 100 Puntos.
- Curriculum Vitae ..... 0 a 100 Puntos.

**10.2 Coeficiente de Ponderación**

El puntaje de cada uno de los Factores de selección se multiplicará por los coeficientes de ponderación, según grupo ocupacional indicado en la relación de Plazas Vacantes, visto en el cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES DE PONDERACION		
	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONAL	0.50	0.20	0.30
TECNICO	0.50	0.20	0.30
AUXILIAR	0.50	0.20	0.30

**XI. PLAZAS VACANTES:**



**HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD**  
**CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022**  
**MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276**

PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO PUBLICO DE PLAZO FIJO N° 002-2022-HHHS.SBS (ANEXO N° 001)								
NRO	AIRHSP	PLAZA	DENO.CARGO.PROPUUESTO	NIV.PL	UNIDAD ORGANICA	VAL. PRI - MUC	INCENTIVO/SOPORTE	CODIGO DE POSTULACION
1	000752	062527	TECNICO/A EN FARMACIA I	TF	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2235.00	158.00	A001 - 01
2	000181	061060	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	71	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	3782.00	0.00	A001 - 02
3	000764	062117	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2235.00	158.00	A001 - 03
4	000481	061431	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2235.00	158.00	A001 - 04
5	000282	061317	TECNICO/A ASISTENCIAL	TF	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA	2235.00	158.00	A001 - 05
6	000069	061028	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	71	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	3782.00	0.00	A001 - 06
7	000207	061276	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	DIRECCIÓN EJECUTIVA	552.68	1370.00	A001 - 07
8	000944	062644	AUXILIAR ASISTENCIAL	AF	MICRORED DE SALUD HUALMAY - C.S MANZANARES	2193.00	158.00	A001 - 08
9	000974	062673	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	MICRORED DE SALUD HUALMAY - P.S 1° DE MAYO	2235.00	158.00	A001 - 09
10	000121	061226	TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	TF	MICRORED DE SALUD VEGUETA - C.S VEGUETA	2235.00	158.00	A001 - 10
11	001009	062791	OBSTETRA	1	MICRORED DE SALUD VEGUETA - C.S VEGUETA	3782.00	0.00	A001 - 11
12	000568	062190	TECNICO/A EN LABORATORIO I	TF	MICRORED DE SALUD HUACHO - C.S HUACHO	2235.00	158.00	A001 - 12
13	001034	062839	MEDICO	15	MICRORED DE SALUD HUACHO - P.S AMBAR	5831.00	0.00	A001 - 13
14	000606	062138	OBSTETRA	1	MICRORED DE SALUD SAYAN - P.S LA VILLA	3782.00	0.00	A001 - 14
15	000463	061416	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	575.93	1430.00	A001 - 15
16	000887	062781	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	552.68	1370.00	A001 - 16
17	000380	061372	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	UNIDAD DE ECONOMIA	575.93	1430.00	A001 - 17
18	000183	061472	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	575.93	1430.00	A001 - 18
19	000052	061184	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	575.93	1430.00	A001 - 19
20	000357	061364	TECNICO/A ASISTENCIAL	TF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2235.00	158.00	A001 - 20
21	000405	061385	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	UNIDAD DE LOGISTICA	575.93	1430.00	A001 - 21
22	000008	061252	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	UNIDAD DE PERSONAL	575.93	1430.00	A001 - 22
23	000923	062624	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AF	UNIDAD DE PERSONAL	512.80	1350.00	A001 - 23
24	000326	061345	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	UNIDAD DE PERSONAL	552.68	1370.00	A001 - 24
25	000070	061869	MEDICO INTERNISTA	15	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	5831.00	0.00	A001 - 25
26	000305	061331	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I	PF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	2497.00	0.00	A001 - 26
27	000182	061260	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	2235.00	158.00	A001 - 27

\*

**HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD**  
**CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022**  
**MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276**

PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO PUBLICO DE PLAZO FIJO N° 002-2022-HHHS.SBS (ANEXO N° 002)								
Nro	AIRHSP	PLAZA	DENO.CARGO.PROPUESTO	NIV.PL	UNIDAD ORGANICA	VAL. PRI - MUC	INCENTIVO/SOPORTE	CODIGO DE POSTULACION
1	000071	061029	QUIMICO FARMACEUTICO	24	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	3,782.00	0.00	A002 - 28
2	000333	061349	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	TF	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	552.68	1,370.00	A002 - 29
3	000818	066649	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2,235.00	158.00	A002 - 30
4	000285	061088	MEDICO	15	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	5,831.00	0.00	A002 - 31
5	000322	061072	MEDICO	15	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	5,831.00	0.00	A002 - 32
6	000489	061437	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	MICRORED DE SALUD HUAURA - C.S SOCORRO	2,235.00	158.00	A002 - 33
7	000434	061401	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	MICRORED DE SALUD VEGUETA - C.S VEGUETA	552.68	1,370.00	A002 - 34
8	000484	061433	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	TF	MICRORED DE CHURIN - OYON - P.S PARQUIN	2,235.00	158.00	A002 - 35
9	000122	061227	TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	TF	MICRORED DE CHURIN - OYON - C.S. CHURIN	2,235.00	158.00	A002 - 36
10	000645	061870	MEDICO	15	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA	5,831.00	0.00	A002 - 37
11	000119	061225	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	SERVICIO DE NUTRICION CLINICA	552.68	1,370.00	A002 - 38
12	000156	061245	TECNICO/A EN ESTADISTICA	TF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	552.68	1,370.00	A002 - 39
13	000208	061277	TECNICO/A ASISTENCIAL	TF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2,235.00	158.00	A002 - 40
14	000362	061366	TECNICO/A ASISTENCIAL	TF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2,235.00	158.00	A002 - 41
15	000312	061337	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	UNIDAD DE LOGISTICA	552.68	1,370.00	A002 - 42
16	000245	061295	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PF	UNIDAD DE PERSONAL	575.93	1,430.00	A002 - 43
17	000937	062809	CHOFER	TF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	552.68	1,370.00	A002 - 44
18	000139	061237	MECANICO AUTOMOTRIZ	TF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	552.68	1,370.00	A002 - 45
19	000872	062579	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	552.68	1,370.00	A002 - 46
20	000441	061406	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	552.68	1,370.00	A002 - 47
21	000298	061327	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATU	PF	UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	2,497.00	0.00	A002 - 48
22	000435	061402	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATU	PF	UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	2,497.00	0.00	A002 - 49
23	001007	062595	INGENIERO SANITARIO	24	UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	3,782.00	0.00	A002 - 50

**XII.- PERFILES DE LOS PUESTOS:**

**PERFILES DE PUESTO - ANEXO N° 01**

**1.- TECNICO EN FARMACIA/ DEPARTAMENTO DE FARMACIA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-01)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años. Como técnico en farmacia.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años, en el sector público.
Competencias	Capacitación en sistema de cómputo básico.
	Aptitud psicológica adecuada.
	Vocación de servicio y entrega de bienestar de los demás.
	Estar preparado para laborar bajo presión.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Farmacia.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	SAHFARMA y otros
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de Farmacovigilancia & Tecnovigilancia, cursos de farmacia hospitalaria y almacenamiento de medicamentos.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Farmacia
Remuneración mensual	VAL.PRI S/. 2,235.00 Soles – Soporte S/ 158.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Recepcionar las Recetas, asegurando la conformidad de los datos que deben cumplir toda receta médica.
- ❖ Dispensar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos provenientes de Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, SIS, SOAT, Convenios, Estrategias Sanitarias y donaciones etc. orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.

- ❖ Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- ❖ Mantener el stock permanente de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
- ❖ Conservar la existencia física de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
- ❖ Recepcionar los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado (PPDF), ubicándolos en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible.
- ❖ Informar el stock de medicamentos de acuerdo al nivel crítico establecido.
- ❖ Descargar en las tarjetas de control visible, la salida diaria de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos en los diferentes turnos.
- ❖ Elaborar el archivo del parte diario de consumo y de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos por turno.
- ❖ Participar en la realización de los Inventarios Físicos.
- ❖ Recepcionar los productos del Almacén Especializado, en forma minuciosa, es decir contando individualmente todos y cada uno de los productos solicitados, verificando su presentación, buen estado, lote y fecha de expiración.
- ❖ Controlar en forma constante las existencias físicas de los medicamentos y material Médicos Quirúrgicos a fin de detectar los que no tienen rotación, así como la fecha de vencimiento.
- ❖ Efectuar el control del registro en las tarjetas de control Visible (Kárdex) de los ingresos y egresos de medicinas y material Médico Quirúrgico, en conformidad a los documentos sustentatorios.

**2. TECNOLOGO MEDICO/ DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-02)**

**PERFIL DE PUESTO:**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año en su especialidad en el Área de Tomografía, Mamografía y Radiología.
	Experiencia laboral general mínima de (01) año en su especialidad, con énfasis en el Área de Tomografía.
	Experiencia laboral general mínima de (01) Año en su especialidad, con énfasis en el Área de Tomografía.
Competencias	Disponibilidad Inmediata.
	Capacidad para aceptar carga de trabajo con disponibilidad de tiempo.

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

	Buen trato y Calidad de Atención. Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico. Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita. Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales en el ámbito laboral.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Tecnólogo Médico en radiología Colegiado – Habilitado Serums culminado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento de Técnicas en tomografía, mamografía y radiología. Conocimiento de Operatividad de Equipo de Tomografía y Mamografía.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso debe de tener no menos de 12 horas)	Cursos de actualización de Radiología Cursos de actualización en Tomografía Cursos de actualización en Mamografía
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS - Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 3,782.00

**CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Realizar procedimientos para la obtención de imágenes en radiología, tomografía y mamografía, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.
- ❖ Participar en la administración de dosis de radiación ionizante indicada por el médico radioterapeuta de acuerdo a nivel de complejidad.
- ❖ Proporcionar las imágenes radiológicas en medios magnéticos o físico al médico especialista en radiología o médico tratante para el control de calidad interpretación e informe de resultados.
- ❖ Tomar y procesar estudios tomográficos a pacientes provenientes de áreas de hospitalización, consulta externa, Emergencia, Centro Quirúrgico, particulares y pacientes COVID 19 asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
- ❖ Brindar el apoyo asistencial a los pacientes provenientes de áreas de hospitalización, consulta externa, Emergencia, Centro Quirúrgico, particulares y así como también Pacientes COVID 19 procedentes de las áreas antes mencionadas.

- ❖ Velar por la preparación adecuada del material de trabajo, así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- ❖ Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial. Y cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
- ❖ Colaborar con el jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- ❖ Tomar y procesar estudios de mamografías y realizar estudios complementarios derivado del mismo.
- ❖ Sugerir al jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- ❖ Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.

**3.- TECNICO EN ENFERMERIA/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (02)**

**CODIGO DE POSTULACION (A001-03 / A001-04)**

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año en el sector Público o Privado
	Experiencia laboral general de (01) año en el sector Público o Privado.
	Experiencia laboral general de (01) año en el sector Público o Privado.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Autocontrol
	Comunicación efectiva
	Ser proactivo
	Capacidad de trabajo a presión
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería (3 a 4 años) Registrado en Minedu
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Uso de EPP Bioseguridad Limpieza y desinfección de equipos Promoción de la salud Atención integral por curso de vida
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	RPC Básico, Manejo de pacientes Críticos
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia o declaración Jurada Anexo	No aplica



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Enfermería
Remuneración mensual	VAL.PRI S/. 2,235.00 Soles – Soporte S/ 158.00

## I. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Asistir al profesional de la salud en las actividades dirigidas al cuidado de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencias.
- ❖ Asistir al profesional de la salud orientadas al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- ❖ Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- ❖ Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- ❖ Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente bajo la supervisión del profesional de la salud.
- ❖ Participar en el proceso de atención enfermería (PAE) al usuario del servicio en forma conjunta con el profesional de enfermería en los pacientes hospitalizados en UCI.
- ❖ Colaborar en el desarrollo, implementación de las acciones específicas de enfermería en los pacientes hospitalizado en UCI.
- ❖ Entregar y Recoger en cada turno el material de la central de esterilización.
- ❖ Brindar cuidados básicos de Enfermería al paciente según necesidad: higiene, alimentación y eliminación.
- ❖ Mantener la unidad del paciente limpio y ordenado durante todo el turno.
- ❖ Recepciona y participa en el proceso de admisión del paciente crítico.
- ❖ Realiza el control y medición de los drenajes, diuresis entre otros; veras y oportunamente.
- ❖ Limpiar el respaldo, laterales de la cama y superficie expuesta del colchón.
- ❖ Entregar las órdenes de exámenes auxiliares a otros servicios, recoger resultados y hacer de conocimiento al profesional para su evaluación del paciente crítico.
- ❖ Trasladar en forma segura al paciente para la toma de exámenes auxiliares (Tomografía, Resonancia etc.)

**4.- TECNICO ASISTENCIAL - DIGITADOR/ DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-05)  
 PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (03) años en el sector público.
	Experiencia laboral especifica mínima de (03) años en el sector público como digitador en ecografías, ginecológicas y obstétricas.
	Experiencia laboral especifica mínima de (03) años en el sector público como digitador en ecografías generales y ginecológicas y obstétricas.
Competencias	Conocimientos de terminología médica (básica)
	Conocimientos de aspectos contables y/o administrativos
	Conocimientos básicos de asistente administrativo.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Superior de Técnico en Enfermería (3 ó 4 años).
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento de Técnico de enfermería, computación y digitación.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Afines a las funciones del puesto de digitación
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico) Ingles (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Gineco – Obstetricia.
Remuneración mensual	VAL.PRI S/. 2,235.00 - SOPORTE S/ 158.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Digitar las ecografías, ginecológicas y obstétricas realizadas en la Unidad de ecografías del Departamento de Ginecología y Obstetricia.
- ❖ Llevar registro de citas de los pacientes.
- ❖ Programar las citas de pacientes para Ecografías.
- ❖ Llevar balance de ingresos y egresos económicos en la Unidad de ecografía.
- ❖ Llevar control y requerimiento de material a utilizarse en la Unidad.

5. **TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO/ DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA (01) / CODIGO DE POSTULACION (A001-06)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año en institución pública y/o privada
	Experiencia laboral general mínima de (01) año en su especialidad.
	Experiencia laboral general mínima de (01) Año en su especialidad.
Competencias	Proactivo
	Responsable
	Buen trato y Calidad de Atención.
	Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Tecnólogo Medico con mención de Laboratorio Clínico-Serums culminado. Colegiado - Habilitado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento en toma de muestras pre analítica y analítica.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso debe de tener no menos de 12 horas)	Afines a las funciones del puesto
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Remuneración mensual	VAL.PRI S/ 3,782.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Participar en el proceso de toma de muestra, recepción, transporte y registro de las muestras, así como verificar la calidad de la muestra.
- ❖ Participar en el procesamiento de muestras de sangre y fluidos corporales en las áreas de bioquímica, hematología, inmunología,

microbiología y banco de sangre aplicando las normas de bioseguridad, protocolos guías de procedimientos y técnicas establecida en el ámbito de su profesión aplicación y normativa vigente.

- ❖ Realizar el control de calidad interno y externo en las diferentes áreas de procesamiento.
- ❖ Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**6. TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION EJECUTIVA (01) - CODIGO DE POSTULACION (A001-07)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año en el sector privado.
	Experiencia laboral especifica mínima de (01) año en el sector privado.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector privado.
Competencias	Capacidad de Raciocinio
	Redacción, coordinación técnica de organización.
	Habilidades en el uso de equipos informáticos.
	Vocación, empatía, actitud de solución de problemas al usuario.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Egresado de Ciencias de la Comunicación.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento vinculado a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Afines al cargo al que postula
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel (intermedio) Powerpoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS – Dirección Ejecutiva
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 – Incentivo Único S/ 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Organizar las actividades administrativas que se desarrollan en Trámite Documentario de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- ❖ Recepcionar documentos y expedientes que ingresan a trámite documentario y resolver su distribución inmediata.
- ❖ Velar el rendimiento del sistema de cómputo y proponer mejoras administrativas para la buena conducción del Área.
- ❖ Realizar los trabajos encomendados por la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- ❖ Velar por una correcta distribución de la documentación a la Dirección Ejecutiva; así como su redistribución según unidad orgánica a donde corresponda.
- ❖ Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad, cuando le sea requerido por la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Distribuir correspondencia o documentación a entidades e instituciones de la localidad según instrucciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- ❖ Elaborar informes estadísticos de registro de expedientes ingresados, así como, su distribución a cada unidad orgánica del Hospital.
- ❖ Orientar a los usuarios y público en general, cuando le sean requeridos, sobre los servicios que brinda el hospital.
- ❖ Apoyar en la previsión de las necesidades de útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de la misma.
- ❖ Controlar, custodiar y velar por el orden y aseo del Área.
- ❖ Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.

**7. AUXILIAR ASISTENCIAL - MICRORED HUALMAY (C.S. MANZANARES) (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-08)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años público y/o privado
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) años en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Planes programas y proyectos sociales Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información. Referencia y Contrareferencias de pacientes. Seguro Integral de Salud

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de especialización afines al cargo
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred Hualmay - Centro de Salud Manzanares
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 2,193.00 – Soporte S/ 158.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.
- ❖ Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
- ❖ Efectuar labores en la atención de referencias de los pacientes atendidos en el establecimiento de salud.
- ❖ Efectuar labores auxiliares de apoyo en digitación a los profesionales y técnicos asistenciales y en atención a pacientes según indicaciones.
- ❖ Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

**8. TECNICO EN ENFERMERIA/ MICRORED HUALMAY – P.S 1° DE MAYO (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-09)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería (3 ó 4 años)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Realizar triaje al paciente Medidas de bioseguridad Asistencia en cirugía menor Preparación de consultorios externos

Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica.

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Realizar el aseo y limpieza de los enfermos
- ❖ Efectuar el arreglo de los consultorios externos para la atención de los pacientes.
- ❖ Realizar el seguimiento extramural de los pacientes en compañía del personal profesional.
- ❖ Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de la misma.
- ❖ Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía Parenteral.
- ❖ Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- ❖ Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- ❖ Prepara apósitos de gasas y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- ❖ Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes en observación o ambulatorios.
- ❖ Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- ❖ Brindar cuidados básicos de Enfermería al paciente según necesidad: higiene, alimentación y eliminación en el área de emergencia asignada.
- ❖ Mantener la unidad del paciente limpio y ordenado durante todo el turno.
- ❖ Limpiar el respaldo, laterales de la cama y superficie expuesta del colchón.
- ❖ Recepciona y participa en el proceso de admisión y alta del paciente.
- ❖ Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred de Salud Hualmay – Puesto de Salud 1° de mayo
Remuneración mensual	VAL. PRI. S/ 2,235.00 – Soporte S/ 158.00

9. **TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL/ MICRORED VEGUETA- C.S VEGUETA (01)**  
**CODIGO DE POSTULACION (A001-10)**  
**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años en el sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo.
	Comportamiento ético.
	Orientación de servicio al ciudadano.
	Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller Ing. Zootecnista o Ingeniero Ambiental.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Medidas de bioseguridad
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred de Salud Végueta – Centro de Salud Végueta
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 2,235.00 – Soporte S/ 158.00

II. **CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- ❖ Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- ❖ Apoyar en la vigilancia epidemiología a nivel local para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- ❖ Apoyar en las coordinaciones, acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.



- ❖ Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- ❖ Apoyar en la elaboración de informe técnicos de las actividades desarrolladas.
- ❖ Recopilar información para el control de las enfermedades transmisibles, brotes epidemiológicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.

**10. OBSTETRA – MICRORED VEGUETA - CENTRO DE SALUD VEGUETA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-11)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (02) años en el sector público.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector público.
Competencias	Orientación al servicio ciudadano Trabajo en equipo Comportamiento ético Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Licenciada en Obstetricia – Colegiada – Habilitada
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud Maternidad saludable y segura Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva. Planificación familiar Promoción de la salud Medidas de bioseguridad
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Vinculada a las funciones del puesto
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Office Básico

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred de Salud Végueta – Centro de Salud de Végueta
Remuneración mensual	VAL. PRI. S/ 3,782.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Desarrollar actividades de prevención y promoción sexual y reproductiva dirigida a las mujeres, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- ❖ Realizar la Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo parto y puerperio normal.
- ❖ Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgo en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y normatividad vigente.
- ❖ Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal según normatividad vigente.
- ❖ Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, infección visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y HIV sida y en el manejo sindromico de ITS, según normatividad vigente.
- ❖ Detectar el riesgo obstétrico en la etapa pre natal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata según normatividad vigente.
- ❖ Expedir certificado de nacimiento y descanso pre y post natal de las pacientes a quienes tienen control de embarazo de acuerdo a la normatividad vigente.

**11. TECNICO EN LABORATORIO/ MICRORED HUAURA – C.S. HUAURA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-12)  
 PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Tecnología Médica en Laboratorio Clínico
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred de Salud Huaura – Centro de Salud Huaura
Remuneración mensual	VAL. PRI. S/ 2,235.00 - Soporte S/ 158.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecidos.
- ❖ Efectuar la toma de muestra sencillas.
- ❖ Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- ❖ Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- ❖ Efectuar el registro y distribución de resultados de los exámenes clínicos.
- ❖ Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.

**12. MEDICO/ MICRORED HUAURA (P.S. AMBAR) (01)**

**CODIGO DE POSTULACION (A001-13)**

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años sin incluir SERUMS.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) en el sector público, años sin incluir SERUMS.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) años como sin incluir SERUMS.
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de Servicio al ciudadano Comunicación asertiva.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Médico Cirujano – Habilitado – Colegiado.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Manejo de urgencia y emergencias Orientación y consejería familiar Medidas de Bioseguridad Entrevista clínica centrada en el paciente Manejo de Patologías frecuentes Modelo de Cuidado Integral de Salud Guías de prácticas de las patologías del MINSA más frecuente

Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de especialización afines al cargo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint)

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- ❖ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico.
- ❖ Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- ❖ Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- ❖ Supervisar a la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- ❖ Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electro cardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
- ❖ Participar en campaña de medicina preventiva y educación para la salud.
- ❖ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentre n establecidos en las normas vigentes.
- ❖ Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- ❖ Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
- ❖ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- ❖ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred de Salud Huaura - Puesto de Salud Ambar
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 5,831.00

**13. OBSTETRA/ MICRORED SAYAN (P.S. LA VILLA) (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-14)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (02) años en el sector Público ó Privado.
	Experiencia laboral especifica mínima de (01) año en el sector público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de Servicio al ciudadano Comunicación asertiva.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Obstetra – Colegiada - Habilitada
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo del cuidado integral de salud. Maternidad saludable y segura. Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva. Planificación familiar Promoción de la salud. Medidas de bioseguridad. Orientación y consejería familiar Medidas de Bioseguridad
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación realizada a las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- ❖ Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- ❖ Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normatividad vigente.
- ❖ Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normatividad vigente.

- ❖ Participar como parte del equipo de la salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH\_SIDA, y en el manejo sindromico de ITS, según normatividad vigente.
- ❖ Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normatividad vigente.
- ❖ Brindar atención prenatal, así como examinar, diagnostica, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Expedir certificados de nacimiento a las pacientes a quienes realiza el control, el embarazo de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyecto de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
- ❖ Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación.
- ❖ Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred de Salud Sayán - Puesto de Salud la Villa
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 3,782.00 Soles

**14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 (01) CODIGO DE POSTULACION (A001-15)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (05) años en el sector Público/Privado.
	Experiencia laboral especifica mínima de (02) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años en el sector Público.
Competencias	Orientación al servicio Capacidad de trabajo bajo presión Disponibilidad inmediata Ser proactivo Trabajo en Equipo Disponibilidad de tiempo
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables o profesión a fin a la especialidad. Maestría a fin al cargo
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento vinculado al presupuesto Público. Conocimiento vinculado al CEPRAN.

	Conocimiento especializado a Inversión y Cooperación Técnica. Conocimiento en estructura de Costos de los procedimientos médicos sanitarios. Conocimiento y manejo de SIAF, FIAF en línea.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación especializada en sistema presupuestario. Cursos y/o especialización en el manejo del SIAF y SIAF EN LINEA. Diplomado en Presupuesto Público. Cursos de Computación e Informática.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint)

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Revisar, analizar y consolidar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la U.E. Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.
- ❖ Confeccionar cuadros estadísticos y comparativo de la ejecución presupuestal, analizar e interpretar la información económica-financiera.
- ❖ Analizar y emitir opiniones sobre asuntos relacionadas a las actividades asignada.
- ❖ Las demás funciones que le asigne el director/a de la oficina de Planeamiento Estratégico.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico – HHHO.SBS
Remuneración mensual	MUC S/ 575.93 - Incentivo Único S/. 1,430.00

**15. TECNICO ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-16)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (05) años en el sector público y privado Experiencia laboral específica mínima de (01) año como técnico administrativo.
Competencias	Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Universitario Egresado en Derecho y Ciencias Políticas.

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Capacitación técnica en aspecto relacionado con el área.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Experiencia en la aplicación de la normativa de contratación del Estado, normas afines y/o complementarias.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Asesoría Jurídica
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 - Incentivo Único S/. 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Distribuir la documentación que obra en la unidad
- ❖ Analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- ❖ Evaluar y supervisar el rendimiento del sistema de cómputo.
- ❖ Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad.
- ❖ Distribuir correspondencia o documentación a entidades e instituciones de la localidad según instrucciones del jefe inmediato o de la dirección ejecutiva.
- ❖ Controlar, custodiar y velar por el aseo y ornato de la oficina.
- ❖ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE ECONOMIA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-17)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (04) años en el sector Público.
	Experiencia laboral específica mínima de (04) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (04) años en el sector Público, en funciones inherentes al puesto al que postula.
Competencias	Responsabilidad, Honradez y Disciplina. Capacidad de trabajo bajo presión. Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias,



	emergencia y/o desastres. Disponibilidad inmediata. Facilidad de comunicación. Creatividad, iniciativa y perseverancia. Orientación al servicio. Capacidad de trabajar en equipo. Buen trato y calidad de atención.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título en Administración, Economía, Contabilidad.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Capacitación técnica en aspecto relacionado con el área.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Conocimientos básicos en el manejo de sistemas administrativos (SIAF, SIGA)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Economía
Remuneración mensual	MUC S/ 575.93 - Incentivo Único S/. 1,430.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Realizar actividades de presupuesto designadas por la jefatura del Área.
- ❖ Recepción y revisión de órdenes de compra, servicios, planillas etc. Para su respectiva habilitación del compromiso del gasto, por partidas genéricas, específicas y fuentes de financiamiento.
- ❖ Verificar la fase de compromiso con los respectivos documentos sustentatorios relacionados con la interface del programa Sistema Integrado Gubernamental de la Unidad de logística (SIGA) para su habilitación y envío vía correo electrónico.
- ❖ Remitir a la Unidad de Logística los expedientes que no tengan ingresos al almacén, conformidad de servicio, código de cuenta interbancaria (CCI) actas de conformidad.
- ❖ Registro de la fase del devengado de los expedientes comprometidos revisados y cumplan con las especificaciones y disposiciones emitidas por la superintendencia nacional de administración tributaria SUNAT.
- ❖ Remitir al área de tesorería (bancos) los expedientes aprobados en la fase de devengados para su giro y pago
- ❖ Devolver con el cargo al almacén los expedientes que no cuentan con el registro de ingreso y/o conformidad del servicio para su regularización correspondiente y posterior al ingreso de la fase devengado.

**17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
 (01) CODIGO DE POSTULACION (A001-18)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (01) año en el Sector Público.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el Sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año Público.
Competencias	Vocación de servicio Identificación institucional Honestidad Proactividad Asertividad Resiliencia Organizacional Compromiso Responsabilidad Motivación Confianza Capacidad resolutive Trabajo en equipo Desarrollo de habilidades blandas
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título profesional de ciencia administrativa, contabilidad o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento en informática Capacidad de gestión documentaria Capacidad técnica en el área y en archivo Manejo del sistema informático –SAH (Sistema de Administración Hospitalario)
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de especialización afines al cargo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint)

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Aperturar la historia clínica a todo tipo de pacientes nuevos del hospital, mediante uso de sistema automatizados.
- ❖ Verificar si el paciente tiene o no historia clínica.
- ❖ Registrar la admisión y emitir ficha de identificación para la atención en los diferentes consultorios externos del hospital.

- ❖ Recibir las historias clínicas provenientes del archivo y cargarlas en el sistema computarizado, distribuirlas en el archivador para entregarlas a los consultorios.
- ❖ Verificar si las historias clínicas cuentan con hoja de continuación coincida la del folder con la de la hoja de identificación.
- ❖ Recepcionar las historias clínicas de los diversos consultorios chequeando individualmente cada historia, firmando el cuaderno de cargo del técnico de enfermería para luego descargarla del sistema y enviarla al archivo.
- ❖ Brindar información en forma clara y cortés sobre las atenciones que presta la institución a los pacientes atendidos y en admisión de consultorios externos.
- ❖ Ejecutar reportes de sus actividades por medios informáticos con los fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Entregar el turno, previa verificación del material y equipo.
- ❖ Otras que asigne la jefatura inmediata según la naturaleza de la necesidad o urgencia, en su defecto funciones que le asigne la jefatura de la unidad de estadística e informática.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Estadística e informática – HHHO.SBS
Remuneración mensual	MUC S/ 575.93 - Incentivo Único S/ 1,430.00

**18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
 (01) CODIGO DE POSTULACION (A001-19)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (01) año en el Sector Público.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el Sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el Sector Público.
Competencias	Vocación de servicio, Identificación institucional, Honestidad, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad resolutoria, Trabajo en equipo, Desarrollo de habilidades blandas
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título profesional de ciencias administrativas, contabilidad o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Manejo del sistema informático –SAH (Sistema de Administración Hospitalario). Capacidad técnica en el área y en archivo. Manejo del sistema informático de

	Egresos Hospitalarios. Capacidad de gestión de archivos.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de especialización afines al cargo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint)

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- ❖ Conocimiento de la Normatividad de la custodia de la Historia Clínica.
- ❖ Recepcionar las historias clínicas de hospitalización.
- ❖ Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida en referencia a las altas hospitalarias de las historias clínicas de los pacientes.
- ❖ Apoyar en la recopilación de información del movimiento de las camas en las diferentes salas de hospitalización.
- ❖ Llevar un control y registro del censo d los pacientes hospitalizados.
- ❖ Registrar información de cada uno de las altas de pacientes hospitalizados, mediante el uso de sistemas de información en egresos hospitalarios.
- ❖ Realizar mensualmente el reporte de los pacientes hospitalizados y de alta del sistema de egresos hospitalarios.
- ❖ Recepcionar, evaluar y procesar la información extraída de los sistemas de información, así como entregar mensualmente para la consolidación e interpretación y envió a la superioridad.
- ❖ Registrar información de pacientes, mediante el uso del sistema de información en admisión.
- ❖ Efectuar la distribución de documentación clasificada manteniendo confidencial del caso.
- ❖ Otras que asigne la jefatura inmediata según la naturaleza de la necesidad o urgencia, en su defecto funciones que le asigne la jefatura de la unidad de estadística e informática.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Estadística e informática – HHHO.SBS
Remuneración mensual	MUC S/ 575.93 y Incentivo Único S/ 1,430.00

**19. TECNICO ASISTENCIAL/UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-20)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector Público.
Competencias	Vocación de servicio Identificación institucional Honestidad Proactividad Asertividad Resiliencia Organizacional Compromiso Responsabilidad Motivación Confianza Capacidad resolutive Trabajo en equipo Desarrollo de habilidades blandas
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Enfermería, en Estadística/Archivo o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de especialización afines al cargo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Aperturar la historia clínica a todo tipo de pacientes del hospital, mediante el uso de sistema de información.
- ❖ Verificar si el paciente tiene o no historias clínicas.
- ❖ Registrar la admisión y el llenado del formulario correspondiente y emitir ficha de ingreso de emergencia para la atención de los diferentes tópicos de atención en Emergencia del Hospital.

- ❖ Recoger la ficha de ingreso de Emergencia con los diagnósticos correspondientes y firmada por el profesional de turno e ingresarlos al sistema.
- ❖ Entregar las fichas con cargos al Jefe de Área de Registros Médicos para su archivo posterior.
- ❖ Llevar el control de la numeración de Historias Clínicas.
- ❖ Aperturar la historia clínica del recién nacido por la opción correspondiente e imprimir la hoja de identificación y armar la historia clínica y entregarla con cargo al servicio de neonatología.
- ❖ Entregar las Historias Clínicas de los pacientes que se hospitalicen, así como la requiera el profesional para la atención; entregarla con cargo.
- ❖ Brindar información en forma clara y Cortez sobre atenciones que presta la institución, así como de los pacientes atendidos en emergencia del Hospital.
- ❖ Almacenar las fichas de atención de pacientes por accidentes de tránsito, SOAT, cualquier caso legal o familiar, así como ingresar los datos en el sistema informático.
- ❖ Ejecutar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Entregar la guardia, previa verificación del material y equipo.
- ❖ Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, según la naturaleza de la necesidad o urgencia, en su defecto funciones que le asigne la jefatura de la unidad de estadística e informática.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Estadística e informática – HHHO.SBS
Remuneración mensual	VAL PRIN S/. 2235.00 - Soporte S/ 158.00

**20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE LOGISTICA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-21)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (03) años en el sector Público/Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años de experiencia en actividades logísticas.

Competencias	Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres. Disponibilidad Inmediata. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Creatividad y Perseverancia. Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines. Colegiado - Habilitado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	SIGA, SIAF, SEACE, ley de Contrataciones del Estado, Perú Compras.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos y/o diplomado en contrataciones del Estado Cursos y/o diplomado en Sistema Administrativos en la gestión pública (SIAF, SIGA Y SEACE, Perú Compras)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint)

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Generar órdenes de compras de servicios en el módulo SIGA.
- ❖ Elaboración de órdenes de compras en el catálogo, electrónico convenio marco a través del módulo SIGA – PERU COMPRAS.
- ❖ Realizar interface SIGA - SIAF en la fase de certificación, compromiso anual y compromiso mensual.
- ❖ Generación de los ingresos de las adquisiciones en el módulo SIGA – Almacén.
- ❖ Elaboración de notas de entrada y pedido de comprobante de salida (PECOSA).
- ❖ Recepcionar, registrar, acondicionar, custodia y distribución de los bienes recepcionados.
- ❖ Apoyo en el cierre mensual y cruce de información con la unidad de economía a través de los módulos SIGA – SIAF.
- ❖ Coordinar con las diferentes áreas de la unidad de logística, así como con los diferentes centros de costo del Hospital y Red de Salud Huaura Oyón.
- ❖ Participación en los procedimientos de selección que requiera la entidad.

- ❖ Participar en realizar los inventarios físicos de bienes patrimoniales en los diferentes centros de costo del Hospital y Red de Salud Huaura Oyón.
- ❖ Participar en la conducción y análisis de los inventarios físicos de almacén y bienes patrimoniales de fin de año.
- ❖ Analizar los reportes de los faltantes y sobrantes encontrados en el inventario físico de bienes.
- ❖ La satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Logística – Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.
Remuneración mensual	MUC S/. 575.93 - Incentivo Único S/. 1,430.00

**21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE PERSONAL (01)**  
**CODIGO DE POSTULACION (A001-22)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de (03) años en el sector Público y Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02)
	No requiere experiencia en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de INGENIERO INFORMÁTICO/ INGENIERO EN SISTEMAS.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Procesos y procedimientos administrativos propios de su formación académica. Procedimientos e instrumentos de gestión de la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Afines a las funciones del puesto
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint, Base de Datos (Intermedio)



**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Planificar y programar las actividades relacionadas al programa de control de asistencia de personal.
- ❖ Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- ❖ Elaborar resoluciones de programación de vacaciones, anual, mensual y boletas de autorización mensual.
- ❖ Registrar los records de asistencia del sistema de personal a los Kardex de cada uno de los servidores.
- ❖ Digitar roles, permisos, partes diarios, licencias, reemplazos al sistema de control.
- ❖ Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Revisa y suscribir el récord de asistencia del personal destacado para cumplir de acuerdo a norma con reportar la asistencia de los trabajadores a su lugar de origen.
- ❖ Informar la situación actual del trabajador cuando es requerido por el jefe de la unidad.
- ❖ Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- ❖ Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto).
- ❖ Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- ❖ Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Personal – HHHO.SBS
Remuneración mensual	S/. 575.23 y Incentivo Único S/. 1,430.00

**22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE PERSONAL (01)**

**CODIGO DE POSTULACION (A001-23)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el Sector Público realizando labores administrativas.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) en el Sector Público.

Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Procedimientos e instrumentos de gestión en actividades administrativas del sector publico relacionado con las funciones propias de la Unidad de Personal.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Afines a funciones administrativas.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- ❖ Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- ❖ Distribuir documentación de carácter interno y externo de la unidad para el conocimiento de las áreas, a fin que tomen conocimiento de los asuntos de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- ❖ Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- ❖ Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- ❖ Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- ❖ Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- ❖ Distribución de documentos oficiales a las diferentes entidades públicas y privadas.
- ❖ Coordina directamente con los jefes de las áreas de la unidad de personal para la asignación de actividades propias de su competencia.
- ❖ Se encarga de notificar documentos y/o resoluciones a los administrados.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Personal – HHHO.SBS
Remuneración mensual	S/. 512.80 y Incentivo Único S/. 1,350.00

**23. TECNICO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE PERSONAL (01)**  
**CODIGO DE POSTULACION (A001-24)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de (03) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el Sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector público realizando funciones como secretaria/o
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior de SECRETARIADO EJECUTIVO (DE 3 Ó 4 AÑOS)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	- Procesos administrativos propios de la administración pública. - Procedimientos e instrumentos de gestión de la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Afines a las funciones del puesto
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- ❖ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ❖ Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
- ❖ Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
- ❖ Prever las necesidades de útiles y materiales de la unidad para el normal abastecimiento de esta
- ❖ Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- ❖ Cautelar el carácter público, reservado y confidencial de las actividades y documentación de la unidad.

- ❖ Administrar documentos clasificados de acuerdo a las áreas especializadas

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Personal – HHHO.SBS
Remuneración mensual	S/. 552.68 y Incentivo Único S/. 1,370.00

**24. MEDICO INTERNISTA – DEPARTAMENTO DE MEDICINA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A001-25)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (01) año en el sector público/privado
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector público/privado en el área asistencial como especialista.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el área asistencial de la especialidad medicina interna.
Competencias	Orientación al servicio.
	Capacidad de trabajo bajo presión.
	Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres.
	Disponibilidad Inmediata.
	Ser proactivo
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Médico Cirujano Título de Médico Especialista en Medicina Interna Registro Nacional de Especialista Colegiado - Habilitado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Inherente al cargo
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de actualización relacionados a la especialidad. Participación en congresos relacionados a la especialidad.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico) Inglés (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Medicina.
Remuneración mensual	VAL. PRI. S/. 5,831.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Atención en Hospitalización: Visita médica, epicrisis y procedimientos de pacientes.
- ❖ Resolución Interconsultas de los diferentes servicios.
- ❖ Atención en Consulta Externa según necesidad
- ❖ Competencias en procedimientos como riesgo quirúrgico, electrocardiograma, toracentesis, paracentesis, punción lumbar.
- ❖ Realizar teleconsultas y/o teleinterconsultas según necesidad.
- ❖ Realizar evaluaciones e informes a solicitud del paciente y/o autoridad.
- ❖ Coordinar las transferencias de pacientes a centros referenciales.
- ❖ Velar por la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos.
- ❖ Cumplir con los controles médicos y protección de la salud según corresponda.
- ❖ Participación en la elaboración de Guías Prácticas Clínicas.
- ❖ Realizar docencia en servicio.
- ❖ Cumplir con las normas vigentes emitidas por la autoridad de salud.
- ❖ Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio y/o Departamento de Medicina.

**25. ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA/ UNIDAD DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO (01) - CODIGO DE POSTULACION (A001-26)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia mínima de un (01) año.
	Experiencia mínima de un (01) año, en el sector público o privado.
Competencias	Capacidad analítica, y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo Ética y valores: solidaridad y honradez.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil, Arquitectura y Afines.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento en edificaciones, conocimiento en costos y presupuesto, conocimiento en S10.
Cursos y/o estudios de	Certificación AUTOCAD

especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint. (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Servicios Generales
Remuneración mensual	VA.PRI. S/. 2,497.00 Soles

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Efectuar el diagnóstico situacional de Infraestructura para el mantenimiento, identificando y enfatizando los problemas prioritarios
- ❖ Participar en la consolidación, análisis y reporte de información requerida para los diversos planes en el ámbito respectivo (infraestructura, equipamiento, reposición, etc.), para el planeamiento y proyección.
- ❖ Monitorear y evaluar la calidad de los servicios que se ejecuten dentro de nuestra institución y establecimiento en el ámbito respectivo (adecuaciones, remodelaciones e implementaciones) en coordinación con los órganos responsables.
- ❖ Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia (adecuaciones, remodelaciones e implementaciones).
- ❖ Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud para adecuarlas a la realidad regional o local y poder asegurar la calidad de atención.
- ❖ Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
- ❖ Efectuar el monitoreo e informar sobre las necesidades y priorizar la ejecución del mantenimiento de los diversos servicios de la institución y de los establecimientos de salud
- ❖ Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la salud pública



- ❖ Preparar y elaborar los planes de mantenimiento necesarios (como de instalaciones, e infraestructura), y así poder sustentar y programar el financiamiento para cada año fiscal.
- ❖ Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia (infraestructura, equipamiento, reposición, etc.), además de las adecuaciones, remodelaciones e implementaciones en coordinación con los órganos responsables.

**26. TECNICO/A EN ENFERMERIA I – UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL (01) CODIGO DE POSTULACION (A001-27)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en actividades de salud ambiental y medio ambiente en el sector público o privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en actividades de salud ambiental y medio ambiente en el sector público o privado.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo.
	Actitud proactiva y responsable.
	Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
	Habilidad técnica y administrativo.
	Actitud de vocación al servicio
	Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería (superior 3 ó 4 años)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento en temas relacionados al área de salud ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación inherente a salud ambiental.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS - Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Remuneración mensual	VAL. PRI. S/ 2,235.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Vigilancia entomológica del vector Aedes Aegyti en los siete sectores del distrito de Huacho.
- ❖ Apoyo en la vigilancia sanitaria de residuos sólidos hospitalarios.
- ❖ Apoyo en la vigilancia en la calidad de agua para consumo humano en el hospital y en los domicilios del distrito de Huacho.
- ❖ Apoyo en la vigilancia y control de insectos, vectores artrópodos molestos y roedores en el hospital.
- ❖ Apoyo en la vigilancia sanitaria de piscinas.
- ❖ Apoyo en la vigilancia sanitaria de playas.
- ❖ Apoyo en la vigilancia sanitaria de quioscos escolares y servicios de alimentación.
- ❖ Apoyo en el a vigilancia sanitaria de surtidores.

**PERFILES DE PUESTO - ANEXO N° 02**

**1. QUIMICO FARMACEUTICO – DEPARTAMENTO DE FARMACIA (01) CODIGO DE POSTULACION (A002-28)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en actividades de salud ambiental y medio ambiente en el sector público.
	Experiencia laboral especifica mínima de (02) años en actividades de farmacia de hospital en el sector público.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión
	Vocación de servicio
	Aptitud psicológica adecuada.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Químico Farmacéutico Colegiado, Habilitado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento en temas vinculados a las funciones del puesto, SISMED, SAHFARMA y otros.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación inherente a Farmacovigilancia & Tecnovigilancia, farmacia clínica y atención farmacéutica, estrategias sanitarias nacionales.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, power point



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Farmacia – Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud.
Remuneración mensual	VAL. PRIN. S/ 3,782.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Ejecutar las indicaciones del jefe de servicio de dispensación y atención farmacéutica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Asesorar y controlar al personal técnico de farmacia en el manejo y expendio de medicamentos al paciente y público en general.
- ❖ Elaborar el listado oportuno de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos en sub stock de acuerdo al cuadro de distribución.
- ❖ Elaborar los informes de consumo y stock en forma mensual de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y entregarlos al jefe de servicio para su reposición y reporte del ICI.
- ❖ Controlar las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, estrategias sanitarias de salud (TBC, MALARIA, EDA-IRA, PROCETTS, PLANIFICACION FAMILIAR SIS, TARGA, etc.) para un oportuno abastecimiento e informar al jefe para la consolidación de la información.
- ❖ Informar en forma periódica a los médicos por especialidad de las existencias de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos a su cargo.
- ❖ Garantizar el manejo de las buenas prácticas de almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a las normas vigentes y conservar la documentación y archivo existente.
- ❖ Participar en los planes de investigación médica, investigación fármaco – económicas en cuanto al uso de medicamentos.

**2. ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL/ DEPARTAMENTO DE CUIDADOS INTENSIVOS (01 - CODIGO DE POSTULACION (A002-29)**

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años de experiencia en sector público o privado.
	Experiencia laboral general mínima de (01) años en función a la materia.
	Experiencia laboral general mínima de (01) años de experiencia en labores relacionadas al puesto en el sector público.

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

Competencias	Sentido de orden y responsabilidad al efectuar labores administrativas.
	Capacidad de interrelacionarse con los diferentes servidores del departamento.
	Actitud positiva para innovar permanentemente las actividades propias de una secretaria.
	Buen trato y calidad de atención
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Secretariado Ejecutivo (Técnico Superior 3 ó 4 años)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Sisgedo
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Curso de especialización de Computación e Informática. Curso de especialización de Asistente Administrativo. Cursos de Atención al Usuario/cliente.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Emergencia – UCI.
Remuneración mensual	MUC. S/ 552.68 – INCENTIVO S/ 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Cumplir las labores de secretariado del departamento.
- ❖ Recibir los documentos de los diferentes servicios y entidades dirigidas al departamento de emergencia y cuidados intensivos y sus unidades orgánicas.
- ❖ Emitir los documentos del departamento y sus unidades orgánicas a los diferentes servicios del hospital y otras entidades.
- ❖ Elaborar la programación de roles del personal asistencial y administrativo del departamento de emergencia y cuidados intensivos
- ❖ Entregar el rol de guardias mensual del servicio de emergencia a los diferentes departamentos del hospital.
- ❖ Elaborar las hojas de requerimiento de materiales, equipos y otras necesidades del departamento de emergencia y cuidados intensivos.
- ❖ Atender a los usuarios del hospital

**3. TECNICO EN ENFERMERIA/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-30)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año en el sector Público o Privado
	Experiencia laboral general de (01) año en el sector Público o Privado.
	Experiencia laboral general de (01) año en el sector Público o Privado.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Autocontrol
	Comunicación efectiva
	Ser proactivo
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería (3 a 4 años) Registrado en Minedu
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Uso de EPP Bioseguridad Limpieza y desinfección de equipos Promoción de la salud Atención integral por curso de vida
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	RPC Básico, Manejo de pacientes Críticos
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia o declaración Jurada Anexo	No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Enfermería
Remuneración mensual	VAL. PRIN. S/. 2,235.00 - Soporte S/ 158.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Asistir al profesional de la salud en las actividades dirigidas al cuidado de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencias.
- ❖ Asistir al profesional de la salud orientadas al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- ❖ Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de

- factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- ❖ Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- ❖ Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente bajo la supervisión del profesional de la salud.
- ❖ Participar en el proceso de atención enfermería (PAE) al usuario del servicio en forma conjunta con el profesional de enfermería en los pacientes hospitalizados en UCI.
- ❖ Colaborar en el desarrollo, implementación de las acciones específicas de enfermería en los pacientes hospitalizado en UCI.
- ❖ Entregar y Recoger en cada turno el material de la central de esterilización.
- ❖ Brindar cuidados básicos de Enfermería al paciente según necesidad: higiene, alimentación y eliminación.
- ❖ Mantener la unidad del paciente limpio y ordenado durante todo el turno.
- ❖ Recepciona y participa en el proceso de admisión del paciente crítico.
- ❖ Realiza el control y medición de los drenajes, diuresis entre otros; veras y oportunamente.
- ❖ Limpiar el respaldo, laterales de la cama y superficie expuesta del colchón.
- ❖ Entregar las órdenes de exámenes auxiliares a otros servicios, recoger resultados y hacer de conocimiento al profesional para su evaluación del paciente crítico.
- ❖ Trasladar en forma segura al paciente para la toma de exámenes auxiliares (Tomografía, Resonancia etc.)

**4. MEDICO GINECO -OBSTETRA – DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA (02) - CODIGO DE POSTULACION (A002-31 y A002-32)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (04) años en el sector público.
	Experiencia laboral específica mínima de (04) años en el sector público en el área asistencial como especialista.
	Experiencia laboral requerida mínima de (04) años en el área asistencial de la especialidad medicina interna.
Competencias	Orientación al servicio.
	Capacidad de trabajo en equipo bajo presión.
	Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita
	Disponibilidad Inmediata.

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

	Ser proactivo y dinámico.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Médico Cirujano Título de Médico Especialista - Registro Colegiado - Habilitado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimientos en cirugía laparoscópica
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de actualización relacionados a la especialidad.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico) Inglés (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Gineco - Obstetricia.
Remuneración mensual	S/ 5,831.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Brindar atención médica especializada e integral de ginecología en consulta externa y consultorio de despistaje de cáncer ginecológico, hospitalización, centro obstétrico, centro quirúrgico y emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- ❖ Ser responsable de toda la ejecución operatoria obstétrica y ginecológica y de sus procedimientos de pacientes.
- ❖ Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación de enfermedades en los registros de la atención correspondientes.
- ❖ Cumplir con el tiempo programado para la atención de cada paciente (15 minutos) se debe permanecer en el consultorio hasta las 8:00 pm si aún faltan pacientes citados, para continuar labores académico – administrativos hasta las 8:00 pm.
- ❖ Realizar procedimientos de colposcopia, papanicolao y conolip y algunas cirugías de conofrio y participar en las cirugías.

**5. TECNICO EN ENFERMERIA/ MICRORED HUAURA – CENTRO DE SALUD SOCORRO (01) - CODIGO DE POSTULACION (A002-33)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral especifica mínima de (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería (3 ó 4 años)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Realizar triaje al paciente Medidas de bioseguridad Asistencia en cirugía menor Preparación de consultorios externos
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica.

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Realizar el aseo y limpieza de los enfermos
- ❖ Efectuar el arreglo de los consultorios externos para la atención de los pacientes.
- ❖ Realizar el seguimiento extramural de los pacientes en compañía del personal profesional.
- ❖ Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de la misma.
- ❖ Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía Parenteral.
- ❖ Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- ❖ Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.

- ❖ Prepara apósitos de gasas y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- ❖ Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes en observación o ambulatorios.
- ❖ Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- ❖ Brindar cuidados básicos de Enfermería al paciente según necesidad: higiene, alimentación y eliminación en el área de emergencia asignada.
- ❖ Mantener la unidad del paciente limpio y ordenado durante todo el turno.
- ❖ Limpiar el respaldo, laterales de la cama y superficie expuesta del colchón.
- ❖ Recepciona y participa en el proceso de admisión y alta del paciente.
- ❖ Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred Huaura – Centro de Salud Socorro
Remuneración mensual	VAL. PRIN. S/ 2,235.00 Soporte S/ 158.00

**6. TECNICO ADMINISTRATIVO / MICRORED VEGUETA – C.S VEGUETA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-34)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años de experiencia en sector público o privado.
	Experiencia laboral general mínima de (01) año de experiencia en sector público.
	Experiencia laboral general mínima de (01) año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo.
	Comportamiento ético.
	Orientación de servicio al ciudadano.
	Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título en computación u operador de micro computadoras. (Técnico Superior de 3 ó 4 años).
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Digitación HIS y FUAS. Procesamiento de datos. Medidas de Bioseguridad.

Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- ❖ Coordinar y ejecutar el registro clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- ❖ Apoyar en la recopilación de información administrativa y digitación de HIS y FUAS.
- ❖ Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- ❖ Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- ❖ Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- ❖ Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- ❖ Organizar, consolidar y conciliar la información de la toma de inventario de activos fijos, bienes no perecibles y bienes auxiliares.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred Végueta - Centro de Salud Végueta
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 – Incentivo Único S/ 1,370.00

**7. TECNICO EN ENFERMERIA/ MICRORED CHURIN OYON – PUESTO DE SALUD PARQUIN (01) - CODIGO DE POSTULACION (A002-35)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación efectiva



Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería (3 ó 4 años)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Realizar triaje al paciente Medidas de bioseguridad Asistencia en cirugía menor Preparación de consultorios externos
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica.

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Realizar el aseo y limpieza de los enfermos
- ❖ Efectuar el arreglo de los consultorios externos para la atención de los pacientes.
- ❖ Realizar el seguimiento extramural de los pacientes en compañía del personal profesional.
- ❖ Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de la misma.
- ❖ Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía Parenteral.
- ❖ Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- ❖ Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- ❖ Prepara apósitos de gasas y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- ❖ Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes en observación o ambulatorios.
- ❖ Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- ❖ Brindar cuidados básicos de Enfermería al paciente según necesidad: higiene, alimentación y eliminación en el área de emergencia asignada.
- ❖ Mantener la unidad del paciente limpio y ordenado durante todo el turno.
- ❖ Limpiar el respaldo, laterales de la cama y superficie expuesta del colchón.
- ❖ Recepciona y participa en el proceso de admisión y alta del paciente.

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
 CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
 MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred Churin Oyón – P.S. Parquin
Remuneración mensual	VAL. PRIN. S/ 2,235.00 Soporte S/ 158.00

**8. TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL/ MICRORED CHURIN OYON– C.S CHURIN (01) - CODIGO DE POSTULACION (A002-36)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años en el sector Público.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller Ing. Zootecnista o Ingeniero Ambiental.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Modelo de cuidado integral de salud. Medidas de bioseguridad Procedimientos terapéuticos para la reeducación y adaptación de la persona con el uso de dispositivos de ayuda.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Capacitación relacionada con las funciones del puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Microred Churin Oyón – Centro de Salud Churin
Remuneración mensual	VAL. PRIN. S/ 2,235.00 Soporte S/ 158.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.

- ❖ Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- ❖ Apoyar en la vigilancia epidemiología a nivel local para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- ❖ Apoyar en las coordinaciones, acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- ❖ Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- ❖ Apoyar en la elaboración de informe técnicos de las actividades desarrolladas.
- ❖ Recopilar información para el control de las enfermedades transmisibles, brotes epidemiológicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.

**9. MEDICO ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA/  
 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA (01) - CODIGO DE POSTULACION (A002-37)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (03) años como especialista en traumatología.
	Experiencia laboral requerida mínima de (03) años en el área asistencial de la especialidad.
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación asertiva
	Ser proactivo
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Medicina General Médico Especialista en Ortopedia y Traumatología - Registro Nacional de Especialista. Habilitado - Colegiado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Inherente al cargo
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de actualización relacionados a la especialidad de Ortopedia y Traumatología.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica
--	-----------

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Departamento de Cirugía.
Remuneración mensual	S/ 5,831.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Efectuar atención médica y traumatológica de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- ❖ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico de paciente ortopédicos y traumatológicos.
- ❖ Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervención quirúrgicas programadas por emergencia.
- ❖ Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- ❖ Supervisar la atención adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y guías de atención aprobado.
- ❖ Interpretar análisis de laboratorio e imágenes y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- ❖ Elaborar historias clínicas, expedir certificados establecidos en las normas vigentes.
- ❖ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

**10. TECNICO ADMINISTRATIVO I/ DEPARTAMENTO DE NUTRICION (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-38)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (03) años de experiencia en sector público.
	Experiencia laboral general mínima de (03) años de experiencia en sector público.
	Experiencia laboral general mínima de (03) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Buen trato y calidad de atención

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N 002-2022  
MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N 276

	Comunicación efectiva
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, administración o similar.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Procesos y procedimientos administrativos Conocimientos manejo de aplicativos de logística y tramite documentario.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Curso afines a la carrera.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS - Departamento de Nutrición y Dietética HHHO
Remuneración mensual	MUC. S/ 552,68 Soles - incentivo único S/. 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- ❖ Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de documentación emitida y/o recibida.
- ❖ Apoyar en la recopilación de información administrativa: efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos.
- ❖ Recepción, registro, clasificación distribución y archivo de documentos que ingresan o egresan del Departamento.
- ❖ Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- ❖ Dar información sobre la situación de los expedientes en trámites de atención.
- ❖ Efectuar distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
- ❖ Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- ❖ Otras funciones que le asigne la jefatura.



**11. TECNICO EN ESTADISTICA I – UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (01)  
 - CODIGO DE POSTULACION (A002-39)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año.
	Experiencia laboral especifica mínima de (01) año.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, identificación institucional, honestidad, proactividad, asertividad, resiliencia, organizacional, compromiso, responsabilidad, motivación, confianza, capacidad resolutive, trabajo en equipo, desarrollo de habilidades blandas.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Estadística, Administración, Contabilidad o carreras afines
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento de informática a nivel Básico.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Procesador de texto, hojas de cálculos, programa de presentaciones (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Estadística e Informática
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 - Incentivo Único S/ 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Registra el ingreso de las historias para ser depurado según la normatividad vigente, codificándolas como activas, pasivas y fallecidas.
- ❖ Llevar el control de la numeración de historias clínicas.
- ❖ Imprimir los listados para consulta externa, anotar en la tarjeta índice donde colocara el número de historia clínica, el servicio (nombre del profesional a que se presta) y la fecha con letra clara.

- ❖ Enviar a admisión las historias clínicas acompañados de los listados correspondientes.
- ❖ Recepcionar las epicrisis e historias de hospitalización firmando el cargo correspondiente.
- ❖ Ordenar y compaginar la epicrisis de hospitalización y anexarla a la historia clínica para su archivo.
- ❖ Mantener ordenadas las historias clínicas en sus gabinetes, retirando los fallecidos al archivo correspondiente, así mismo la depuración de acuerdo a la normatividad y buscar historias duplicadas.
- ❖ Todos los préstamos de historias clínicas se realizarán al personal profesional registrando en el sistema y el cuaderno de cargo con la firma correspondiente.
- ❖ Informar de las historias clínicas no retornadas (que no hayan sido hospitalizadas o derivadas a otro consultorio o especialidad) al archivo.
- ❖ Ejecutar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los servicios asistenciales.
- ❖ Verificar la correcta y adecuada codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos y quirúrgicos previamente codificados por los profesionales médicos y/o asistenciales del hospital.
- ❖ Verificar el movimiento y censo diario de hospitalización.
- ❖ Asesorar a todo lo referente a actividades y procedimientos asistenciales.

**12. TECNICO ASISTENCIAL/UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (02)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-40 y A002-41)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (01) año Público.
	Experiencia laboral especifica mínima de (01) año en el Sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año en el Sector Público.
Competencias	Vocación de servicio Identificación institucional Honestidad Proactividad Asertividad Resilencia Organizacional Compromiso Responsabilidad Motivación Confianza Capacidad resolutive Trabajo en equipo

	Desarrollo de habilidades blandas
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Enfermería, Estadística/Archivo o carreras afines. (Técnico Superior 3 ó 4 años)
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimientos de informática Manejo del Sistema de Administración Hospitalaria.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos de especialización afines al cargo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentación

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Consulta y/o Apertura de historias clínicas a todo tipo de pacientes del hospital, mediante el uso de sistema de información.
- ❖ Verificar si el paciente tiene o no historias clínicas.
- ❖ Registrar la admisión y el llenado del formulario correspondiente y emitir ficha de ingreso de emergencia para la atención de los diferentes tópicos de atención en Emergencia del Hospital.
- ❖ Recoger la ficha de ingreso de Emergencia con los diagnósticos correspondientes y firmada por el profesional de turno e ingresarlos al sistema.
- ❖ Entregar las fichas con cargos al Jefe de Área de Registros Médicos para su archivo posterior.
- ❖ Llevar el control de la numeración de Historias Clínicas.
- ❖ Aperturar la historia clínica del recién nacido por la opción correspondiente e imprimir la hoja de identificación y armar la historia clínica y entregarla con cargo al servicio de neonatología.
- ❖ Entregar las Historias Clínicas de los pacientes que se hospitalicen, así como la requiera el profesional para la atención; entregarla con cargo.
- ❖ Brindar información en forma clara y Cortez sobre atenciones que presta la institución, así como de los pacientes atendidos en emergencia del Hospital.
- ❖ Almacenar las fichas de atención de pacientes por accidentes de tránsito, SOAT, cualquier caso legal o familiar, así como ingresar los datos en el sistema informático.
- ❖ Ejecutar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Escribir con letra clara en el panel de médicos de guardia la programación diaria.
- ❖ Entregar la guardia, previa verificación del material y equipo.



- ❖ Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, según la naturaleza de la necesidad o urgencia, en su defecto funciones que le asigne la jefatura de la unidad de estadística e informática.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Estadística e informática- HHHO.SBS
Remuneración mensual	V. PRI. S/ 2,235.00 – Soporte S/ 158.00

**13. TECNICO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE LOGISTICA (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-42)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (05) años en el Sector Público o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (03) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (03) años de experiencia en actividades logísticas.
Competencias	Orientación al servicio
	Capacidad de trabajo bajo presión
	Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres.
	Facilidad de comunicación
	Creatividad y perseverancia.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y Carreras afines
	OFIMÁTICA - SIGA - SIAF - SEACE - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – PERU COMPRAS.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	OFIMÁTICA - SIGA - SIAF - SEACE - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – PERU COMPRAS.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Diplomado SIGA, SIAF, SEACE, PERU COMPRAS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Logística
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 Soles - Incentivo Único S/. 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Generación de órdenes de Compras y Órdenes de Servicios en el Módulo SIGA.
- ❖ Elaboración de Órdenes de Compra en el Catálogo Electrónico Convenio Marco a través del módulo SIGA - PERU COMPRA.
- ❖ Realizar Interface SIGA - SIAF en la fase de Certificación, Compromiso Anual y Compromiso Mensual.
- ❖ Elaboración y revisión de los expedientes de contratación que estén conforme a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Participar como miembro en los diferentes procedimientos de selección que se requiera.
- ❖ Elaboración de Notas de Entrada y Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- ❖ Ingreso de las Órdenes en el Módulo Almacén.
- ❖ Participar en la elaboración de procedimientos técnicos del sistema de patrimonio de la Unidad de Logística.
- ❖ Participar en los inventarios físicos que se programen
- ❖ Digitar los inventarios y documentación que corresponda, manteniendo actualizado la información en el módulo SIGA – Patrimonio.
- ❖ Apoyo en el Cierre mensual y cruce de información con la Unidad de Economía a través de los módulos SIGA - SIAF.
- ❖ Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Logística, así como con los diferentes centros de Costo del Hospital y Red de Salud Huaura Oyón.
- ❖ Brindar información cuando lo requiera la Unidad.

**14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE PERSONAL (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-43)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (03) años en el Sector Público o Privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el sector público realizando funciones administrativas del sistema de remuneraciones
	No requiere experiencia en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo
	Comportamiento ético
	Orientación de servicio al ciudadano
	Comunicación efectiva

Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Informático, Ingeniero Sistemas, Administrador, Contador, Economista, afines.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Procedimientos e instrumentos de gestión PLAME, AFP NET, ONP, SIAF.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Afines a las funciones del puesto relacionado al sistema de remuneraciones de personal.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Word, Excel, PowerPoint (Básico)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Personal
Remuneración mensual	MUC S/ 575.93 - Incentivo Único S/ 1,430.00

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación clasificada conservando su buen uso.
- ❖ Velar por la seguridad y conservación de documentos de acuerdo a normas técnicas.
- ❖ Verificar y suscribir los documentos de planillas y otros con la finalidad de evitar duplicidad de pago.
- ❖ Analizar las resoluciones y otros documentos para la aplicación en planillas.
- ❖ Aplicar las normas y procedimientos de pago de remuneraciones del personal activo y cesante.
- ❖ Recepcionar y ordenar las conformidades de servicios de los contratos administrativos de servicios (CAS)
- ❖ Apoyar en la resolución de documentos propios del despacho de su jefe inmediato.
- ❖ Apoyo en la elaboración de las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen DL 276 y cumplimiento en los plazos establecidos
- ❖ Apoyo en el procesamiento de las planillas de remuneraciones en el Sistema Laboral de Haberes, de los trabajadores Activos, Pensiones, CAFAE, bonificaciones y otros.
- ❖ Apoyo en la presentación y carga de información, según sea el caso en el AFPNET y T-Registro SUNAT.
- ❖ Realizar, registros, carga de información o solicitudes, según sea el caso en el Sistema Integrado de Administración Financiera

**15. CHOFER / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (01) –  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-44)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral en el sector público o privado (02).
	Experiencia laboral mínima de (02) años.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el sector público o privado.
Competencias	Deseo de ofrecer un servicio rápido y seguro Trabajar en equipo: capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzo y recursos en pos de objetivos comunes.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Certificado de estudios secundaria completa / Licencia de conducir A - IIA ó A – IIB.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento de rutas y caminos provinciales (Tipos de vía y estados de calzadas – carriles, banquina, mano única, intersecciones, atajos, irregularidades) hora de mayor caudal de tránsito – visibilidad – iluminación climas) Conocimiento de mecánicas básica. Conocimientos básicos y específicos de legislación vigente en materia de tránsito y manejo defensivo. Manejo de equipos de radiocomunicación. Conocimientos de bioseguridad, primeros auxilios.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Reanimación cardiopulmonar RCP. Cursos en primeros auxilios.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Servicios Generales – Area Transporte.
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 – INCENTIVO S/ 1,370.00 Soles

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Revisar diariamente a primera hora el vehículo a su cargo, controlar el nivel de refrigerante en el radiador, batería, frenos, aceite de motor, combustible, sistema eléctrico, de transmisión, de suspensión, dirección, neumático y limpieza en general, etc. Y llenar el derrotero de trabajo después de haber usado el vehículo asignado y comunicar las anomalías encontradas al jefe de transporte.
- ❖ Acondicionar y mantener la unidad previa a su uso con el fin de corroborar las condiciones aptas para su utilización y que no implique un peligro para su seguridad personal y de terceros.
- ❖ Conducir el vehículo en forma segura y eficiente, siendo responsable, de la buena operación mecánica, en caso de fallas comunicar al jefe de área.
- ❖ Asumir responsabilidad del puesto de trabajo y turno asignado hasta que llegue el relevo de turno de las herramientas que le asigne y cualquier pérdida debe ser asumida íntegramente por el personal de turno y debiendo asumir las fallas ocasionadas por propio descuido.
- ❖ El chofer de emergencia los domingos y feriados es responsable de los vehículos del hospital y está a disposición del jefe de guardia del servicio de emergencia que tiene el control de salida de dicho vehículo.
- ❖ Revisar y solicitar combustible para cumplir con sus labores en su turno.
- ❖ Efectuar reportes de sus actividades por medio informático con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ❖ Conducir ambulancia, considerando la condición clínica de los pacientes y apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.

**16. MECANICO/ UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (01)  
 CODIGO DE POSTULACION (A002-45)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general de (02) años en el sector público.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en labor como mecánico automotriz de preferencia en el sector salud.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) en el sector público
Competencias	Habilidad de mantener comunicación clara y precisa, accionando con tranquilidad y prudencia en situaciones de riesgo.
	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Se trata de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

*[Handwritten signature]*

	Trabajo en Equipo: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Técnico en Mecánica en Mantenimiento
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimiento de montaje y desmontaje de equipos electromecánicos.
	Conocimiento básico de soldadura eléctrica y autógena.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Conocimiento de mantenimiento preventivos y correctivos de ambulancias y camionetas, conocimientos básicos en sistema eléctrico, conocimientos básicos de los equipos de cabina de pacientes y conducción de ambulancia.
	Curso en verificación, ajuste y control de máquinas. Cursos en operaciones manuales de mecanizado. Cursos de lubricación de sistemas mecánicos. Curso en localización y análisis de averías mecánicas.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS – Unidad de Servicios Generales.
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 – INCENTIVO UNICO S/ 1,370.00

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Efectuar el diagnóstico de la operatividad de equipos electromecánicos.
- ❖ Programar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.
- ❖ Realizar actividades de soldadura eléctrica y autógena.
- ❖ Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones de equipos electromecánicos.
- ❖ Realizar el seguimiento al mantenimiento y reparación de equipos electromecánicos efectuados por terceros.

- ❖ Organizar y mantener actualizados las fichas técnicas de equipos electromecánico.
- ❖ Llevar información estadística sobre mantenimiento de equipos electromecánicos.

**17. TECNICO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (02)**  
**CODIGO DE POSTULACION (A002-46 – A002-47)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral específica mínima de (01) año en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (01) año Público.
Competencias	Capacidad analítica y organizativa. Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía o Afines.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Manejo de SIGEDO
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos y capacitaciones relacionada a las funciones administrativas, Cursos en el manejo del SIGA.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint). Inglés (Básico).

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todos los documentos.
- ❖ Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
- ❖ Distribuir diariamente las ordenes de trabajo de mantenimiento a los trabajadores responsables de realizar los trabajos requeridos por los usuarios en las diferentes especialidades de: electricidad, mecánica, gasfitería, soldadura, pintura, resanado y otros.

- ❖ Recepcionar y ordenar diariamente los pedidos por intermedio de las llamadas telefónicas de los usuarios del Hospital y establecimiento de periferia, como son pedido de oxígeno, aire comprimido, gas, vapor (central).
- ❖ Apoyar las acciones protocolares de acuerdo a indicaciones de jefatura.
- ❖ Recepcionar las órdenes de trabajo de mantenimiento y entrega a la jefatura.
- ❖ Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la unidad.
- ❖ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en los talleres de trabajo de la unidad.
- ❖ Apoyar en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Servicios Generales – HHHO.SBS
Remuneración mensual	MUC S/ 552.68 - Incentivo Único S/ 1,370.00

**18. ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES/UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL (02)**

**CODIGO DE POSTULACION (A002-48 – A002-49)**

**I. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (03) años en el sector Público y privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (02) años en el sector Público.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años en el sector Público.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo Actitud proactiva y responsable. Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis. Habilidad técnica y administrativa. Actitud de vocación de servicio. Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Ambiental/Biólogo y/o Ciencias de la Salud Colegiado - Habilitado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimientos relacionados al área de Salud Ambiental.



Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos y capacitaciones relacionadas a la función inherente a Salud Ambiental.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básica (Word, Excel, PowerPoint).

## II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ❖ Efectuar estudios o investigaciones en epidemiología o en salud ambiental, que contribuyan en la prevención y control de los daños.
- ❖ Efectuar vigilancia para el control y prevención de situación que afecten la salud ambiental.
- ❖ Analizar expedientes, formular y emitir informes.
- ❖ Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- ❖ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- ❖ Participar en el diseño y elaboración de documentos técnicos e informativos vinculados a la salud epidemiológica u ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental – HHHO.SBS
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 2,497.00

## 19. INGENIERO SANITARIO/UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL (01) - CODIGO DE POSTULACION (A002-50)

### I. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general (05) años en el sector Público y privado.
	Experiencia laboral específica mínima de (03) años en el sector Público y Privado.
	Experiencia laboral requerida mínima de (02) años en el sector Público.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo Actitud proactiva y responsable. Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis. Habilidad técnica y administrativa. Actitud de vocación de servicio.

Formación Académica, Grados académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Ambiental Colegiado
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo: mínimo indispensables y deseable	Conocimientos relacionados al área de Salud Ambiental y laboratorio de salud pública.
Cursos y/o estudios de especialización.(cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas)	Cursos y capacitaciones relacionadas a las funciones inherentes a Salud Ambiental y promoción en salud.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Acreditado con certificado, constancia	Ofimática Básico (Word, Excel, PowerPoint).

**II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:  
 PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ❖ Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
- ❖ Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad según normativa vigente bajo supervisión del profesional de salud.
- ❖ Preparar y organizar el área de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando normas de bioseguridad.
- ❖ Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión.
- ❖ Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
- ❖ Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de la salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- ❖ Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental – HHHO.SBS
Remuneración mensual	VAL.PRI. S/ 3,782.00

## XII REQUISITOS PARA POSTULAR

### A. REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso y ser considerados como aptos deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos y los demás requisitos especificados en el perfil de puesto de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante.

La declaratoria de apto, es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

**Los requisitos mínimos son:**

- a) Anexo N° 1: Solicitud de inscripción del postulante dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso Abierto expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza, el código, Organo o Unidad Orgánica al que postula.
- b) Copia simple del Documento Nacional de identidad.
- c) Ficha Unica de Datos
- d) Curriculum Vitae debidamente documentado
- e) Declaración Jurada (Anexo N° 02) (Anexo N° 03) (Anexo N° 04)

## XIII DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTE:

- a) En el concurso abierto podrán participar:
  - ✓ Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública (que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicios en el HHHO-SBS) o en otras Instituciones del Sector Público Nacional.
  - ✓ Personas que estén laborando o hayan laborado en el sector privado.
- b) En el concurso abierto no participan en este proceso:
  - ✓ Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.
  - ✓ Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- c) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la solicitud de inscripción, especificando el cargo, órgano, Unidad Orgánica y código para la cual concursa.
- d) Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada de abajo hacia arriba, no se foliará el reverso de las hojas, en folder con fastenes y en sobre cerrado con el siguiente rótulo (adjunto)

- e) La documentación presentada no requiere ser fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
- f) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- g) 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.
- h) Se realizará en Av. Arnaldo Arambulo la Rosa N° 251 - Huacho, en secretaría de la Unidad de Personal, según cronograma de actividades.

#### MODELO DE ROTULO

Señores

"COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N° 002-2022 –  
HHHO.SBS - MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO"

Presente:

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....DNI.....

CARGO AL QUE POSTULA: ..... CODIGO: .....

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA:

.....

Av. Arnaldo Arambulo la Rosa N° 251 - Huacho Perú

Asimismo, no se devolverán los documentos presentados en su expediente para la postulación; ya que forma parte del proceso de la convocatoria.

#### XIV. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:

En el caso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, se tomará los factores de selección y calificación y coeficientes de ponderación para evaluación de expedientes.

##### 14.1 DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- a) Evaluación curricular 0 a 100 puntos
- b) Evaluación de conocimientos 0 a 100 puntos
- c) Entrevista personal 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

#### VALORES DE COEFICIENTES

VALORES DE COEFICIENTES			
GRUPO OCUPACIONAL	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONAL	0.20	0.50	0.30
TECNICO	0.20	0.50	0.30
AUXILIAR	0.20	0.50	0.30

#### 14.2 EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

En esta etapa solo se evaluará si el postulante inscrito cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En esta publicación se establecerá la hora y fecha de la evaluación de conocimientos.

#### 14.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Estará determinada por la complejidad del cargo que es sometido al concurso. Para cada cargo habrá una sola prueba de conocimiento. La nota mínima aprobatoria es de 55 puntos, precisándose que solo aquellos que aprueben pasaran a la siguiente etapa de evaluación curricular.

#### 14.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes APTOS y que hayan aprobado el examen de conocimientos.

El Currículum Vitae, se evaluará de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil de puesto y a la Resolución Directoral N°235-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-DE. y otros establecidos por la Comisión.

El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos.

Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

##### A. Título y/ o grado universitario

Se consideran todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

- Copia por ambas caras del Título Profesional y Título de Especialista para los profesionales.
- Copia de la Resolución de haber culminado el SERUMS.
- Copia de la colegiatura.
- Copia del Registro Nacional de Especialista

- e) Constancia habilidad profesional en original emitida por el colegio correspondiente, vigente a la publicación de la convocatoria del concurso.
- f) Copia por ambas caras del Título de Profesional Técnico para los técnicos que postulan a plazas asistenciales o administrativas.
- g) Copia del diploma o certificado de egresado de estudios técnicos, constancia de estudios universitarios o técnicos o certificado de estudios de secundaria completa.

#### **B. Capacitación**

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil de la plaza. Sólo se considerará los cursos o capacitaciones que registren el valor académico en créditos o en horas académicas. Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior. (solo serán considerados los certificados del periodo comprendido desde octubre de 2017 a octubre de 2022).

**C. Experiencia:** Para el tiempo de experiencia laboral en la actividad pública o privada acreditada documentalmente con el postulante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, 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. Acreditado por las oficinas de Recursos Humanos y Logística según corresponda de las diferentes entidades.

**D. Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:  
Para aquellos puestos donde se requiera formación primaria, secundaria, técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.

**E. Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Para el caso de auxiliares se contabilizará la experiencia específica sin requerir titulación alguna.

#### 14.5. BONIFICACIONES

- a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente, además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante.
- b. **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c. **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
  - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
  - Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
  - Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
  - Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

#### 14.6 PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES

Luego de culminada la etapa de evaluación de expedientes, se publicará en la web del Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud los resultados preliminares de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes, por un período de un día (01) hábil.

Los postulantes podrán presentar recursos de reclamos a los Resultados Preliminares, al día siguiente de su publicación. El recurso será presentado a la Comisión del Concurso.

En caso de recursos de reconsideración y de apelación, será la Comisión del Concurso la que resolverá dicho recurso en el plazo de un día hábil de recepcionado, y cuyo resultado deberá consignarse en el Acta Respectiva y deberá ser publicado en la página web institucional para su conocimiento.

#### 14.7 PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos impugnatorios la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.

La Comisión elaborará el Informe Final del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes el cual será remitido a la Oficina de Personal con la finalidad que emita el acto resolutivo correspondiente.

#### 14.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### a. Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

##### b. Cancelación del proceso de selección

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



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



**XV. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECONSIDERACION, RATIFICACION Y /O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.**

- 15.1 La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- 15.2 La Comisión de Concurso declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.
- 15.3 En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.
- 15.4 Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- 15.5 Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateadas dichos documentos y entregarlos a la Oficina de Personal para ser derivados al Área de Legajos y Escalafón.
- 15.6 Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al Director General con copia a la Oficina de Personal, con la siguiente documentación:  
  
Acta de instalación, Bases del Concurso y convocatoria, Cronograma de Actividades, Actas adicionales, Acta Final del Concurso, Cuadro de Méritos, Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.
- 15.7 La Oficina de Personal proyectará la Resolución Directoral de contrato.

**XVI. DISPOSICIONES FINALES**

-  16.1 Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
-  16.3 El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- 16.4 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- 16.5 La suscripción del contrato será desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre de 2022.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso de Concurso Público de Contrato a Plazo Fijo en <b>PORTAL TALENTO PERU - SERVIR</b>	Del 10 al 23 de noviembre de 2022	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA:</b>		
Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional: <a href="https://www.hdhuacho.gob.pe/">https://www.hdhuacho.gob.pe/</a>	Del 10 al 23 de noviembre de 2022.	Comisión
<b>Presentación de Expedientes:</b> Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, en el siguiente orden: a) Solicitud de Inscripción (Anexo 1) b) Copia simple de DNI c) Ficha de datos personales y Curriculum Vitae documentado en copias simples d) Declaración Jurada (Según Anexos) <b>Lugar de Entrega:</b> Oficina de Personal (Área de Secretaria) del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS. Av. José Arnaldo Arámbulo La Rosa N° 251- Huacho.	Del 24 y 25 noviembre del 2022.  8:30 am a 4:00 pm	Oficina de Personal
Verificación de requisitos mínimos (sin Puntaje) y Publicación de Resultados de Aptos para rendir la prueba de conocimiento.	28/11/2022	Comisión
Recepción de Reclamo de 08:00 am a 01:00 pm. Oficina de personal	29/11/2022	Comisión
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:</b>		
Prueba de Conocimiento (8:00 am) lugar por confirmar	30/11/2022	Comisión
Publicación Resultados de Preliminares 20:00 pm	01/12/2022	Comisión
Recepción de Reclamos de 08:00 am a 1.00 pm.	02/12/2022	Comisión
Absolución de Reclamos (22:00 pm)	05/12/2022	Comisión
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b>		
Evaluación Curricular	06/12/2022	Comisión
Publicación Resultados de Preliminares (20:00 horas)	07/12/2022	Comisión
Recepción de Reclamos de 08:00 am a 1.00 pm.	08/12/2022	Comisión
Absolución de Reclamos (16:00 horas)	09/12/2022	Comisión
<b>EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Evaluación Entrevista Personal (08: am) lugar por confirmar	12/12/2022	Comisión
Publicación Resultados de Preliminares (22:00 pm)	12/12/2022	Comisión
<b>PUBLICACIÓN DE CUADRO DE MERITO FINAL</b>		
Publicación de Cuadro de Merito Final	13/12/2022	Comisión
Evaluación Médica (Salud Ocupacional)	14/12/2022	Comisión
Inducción del personal	14/12/2022	Unidad de Personal
<b>ADJUDICACION DE PLAZA</b>	<b>15/12/2022</b>	<b>AREA USUARIA</b>

**CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO N° 002-2022-HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y  
SBS MODALIDAD CONTRATO A PLAZON FIJO**

**FICHA RESUMEN**

**I. DATOS PERSONALES**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día /mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :  HABILITACION: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO  N° RESOLUCION SERUMS

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

*(Handwritten signatures)*



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					

*Handwritten signature in blue ink.*



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N° 002-2022-HHHO Y SBS – MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N° 276

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 PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N° 002-2022-HHHO Y SBS – MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N° 276

PLAZA DE: ..... CODIGO DE POSTULANTE.....

Órgano / Unidad Orgánica 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:

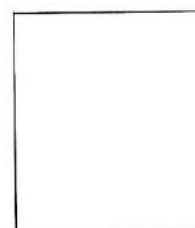
Huacho,.....de.....de 2022

\_\_\_\_\_

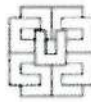
Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....



Huella Digital



**ANEXO N° 02**

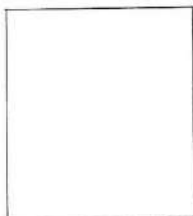
**DECLARACIÓN JURADA**

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.

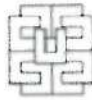
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.



**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.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA N° 002-2022-HHHO Y SBS – MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO D.L N° 276

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:

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:

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.