



PERU

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
"Hipólito Unanue"

Comité- CAS

*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

## **BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

### **CONVOCATORIA N° 004-2012-HNHU**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objetivo de la Convocatoria**

Seleccionar a Personas naturales para ser contratados bajo el régimen de CAS, se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Ejecutora 016- Hospital Nacional Hipólito Unanue.

##### **3. Base legal**

- La Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y normas complementarias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Resolución Ministerial N° 288-2009/ MINSA aprueba la Directiva Administrativa que estableció el procedimiento para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de Contratación administrativa de servicios en el pliego 011 Ministerio de Salud.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

## II PERFIL DEL PUESTO

<b>Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos</b>	
<b>- Médicos Emergencistas, y/o Intensivistas - Médicos Internistas - Médicos de Medicina Familiar y Comunitaria Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- 03 años incluyendo el Residencia Médico.
Competencias	- Conocimiento, destreza y actitudes en el desarrollo de sus actividades.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residency médico en la especialidad a la que postula. - Capacitación a fin a la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de Habilidad Profesional-Vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener título de médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D. SERUMS.

### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médicos Emergencistas y/o Intensivistas e Internistas.**

- Atención a pacientes en el Servicio de Trauma Shock.
- Atención de pacientes en la Unidad Crítica de Emergencia.
- Apoyo y atención en triaje de Emergencia.
- Apoyo y atención en tópicos y salas de observación.
- Elaboración de protocolos y fluxogramas de la especialidad.
- Elaboración de planes de Emergencia.
- Otros que la jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos determine.

### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médicos de Medicina Familiar y Comunitaria.**

- Apoyo y atención en triaje de Emergencia.
- Apoyo y atención en tópicos y salas de observación.
- Elaboración de protocolos y fluxogramas de la especialidad.
- Atención de pacientes en el Módulo de Atención Rápida.
- Otros que la Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos determine.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Dpto. de Especialidades Médicas</b>	
<b>- Médico Cardiólogo - Médicos Hematólogo Clínico Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- 03 años incluyendo el Residentado Médico
Competencias	Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Medico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residentado médico, en la especialidad a la que postula.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	-Constancia de Habilidad Profesional-vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener Título de Medico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D SERUMS

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Cardiólogo:**

- Atención de Lunes a Domingo según rol establecido.
- Atención de pacientes SIS y AUS.
- Atención de pacientes preferentemente de Emergencia y Áreas críticas ( UTI adultos y pediátricos) así como el Servicio de Cardiología según el rol.
- Evaluación y realización de procedimientos quirúrgicos y/o terapéuticos que sean necesarios de los pacientes que lo requieran de Emergencia, UCI adultos, UCI pediátrica, y Neonatología principalmente.
- Responder a las interconsultas de Urgencias de casos de la especialidad provenientes de todas las especialidades, realizando el informe respectivo en los cuadernos de reportes de guardias y reportes de pacientes hospitalizados para el seguimiento respectivo si el caso lo amerita.
- Al término de cada turno el Médico cardiólogo hará un informe de sus actividades realizadas en el cuaderno de control.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Hematólogo Clínico:**

- Atención de pacientes Onco-Hematológicos hospitalizados en los diferentes Servicios del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Atención de pacientes Onco-Hematológicos en consulta externa.
- Responder la interconsultas de todas las especialidades, ya sea en emergencia o pacientes hospitalizados.
- Procedimientos Onco-Hematológicos con fines diagnósticos y terapéuticos como mielogramas, biopsia de hueso y mielocultivos, además lecturas de hemogramas en pacientes hospitalizados y en pacientes Onco-Hematológicos.
- Se realizara informes Médicos Onco-Hematológicos solicitados a demanda.
- Atención a pacientes con seguro Integral de Salud – SIS.
- Coordinación y Supervisión de las lecturas de perfiles de coagulación, hemogramas, y mielogramas en el Servicio de Hematología Clínica.
- Al término de cada turno, el Medico Hematólogo hará un informe de sus actividades realizadas en el cuaderno de control autorizado por la dirección señalando: número de pacientes atendidos en emergencia, Hospitalización y/o consultorios externos; número de interconsultas realizadas, número de mielogramas, biopsias de hueso, mielocultivos realizados; número de informes médicos y/o otros documentos realizados y cualquier otra actividad realizada.
- La conformidad estará a cargo del Dpto. De Medicina.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Dpto. de Neumología</b>	
<b>- Médico Neumólogo Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- Acreditar experiencia en atención de pacientes neumológicos.
Competencias	- Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residentado médico en la especialidad a la que postula. - Capacitación a fin a la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de Habilidad Profesional-Vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener título de médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D. SERUMS.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Neumólogo**

- a) Atención de pacientes con enfermedades respiratorias hospitalizados en los diferentes servicios del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- b) Atención de pacientes neumológicos en consulta externa
- c) Responder interconsultas de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- d) Realizar procedimientos neumológicos: broncoscopia, biopsia pleural, biopsia pulmonar percutánea, espirometría, pletismografía, test DLCO, entre otros.
- e) Realizar informes médicos de la especialidad solicitados a demanda.
- f) Atención de Lunes a Sábado: cumpliendo 150 horas por mes.
- g) Coordinación y supervisión de las historias clínicas, evoluciones, epicrisis.
- h) Elaboración de guías de manejo y guías de procedimientos.
- i) Atención de pacientes críticos en cuidados Intermedios Respiratorios.
- j) Al término de cada turno, el médico neumólogo hará un informe de sus actividades realizadas en el cuaderno de control autorizados por la Dirección, señalando el número de pacientes atendidos en emergencia, hospitalización y/o consultorios externos, número de interconsultas realizadas, número de procedimientos neumológicos realizados.
- k) La conformidad estará a cargo del Departamento de Neumología.

<b>Dpto. de Gineco-Obstetricia</b>	
<b>- Médico Gineco-Obstetra Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- Mínimo 03 años de experiencia laboral..
Competencias	- Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Médico Cirujano.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residentado médico en la especialidad a la que postula. - Capacitación en Alto riesgo Obstétrico y manejo de Emergencia Obstétrica.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de Habilidad Profesional-Vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener título de médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D. SERUMS.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Médico Gineco-Obstetra.**

- Actividades de atención en Consultorio Externo de Gineco-Obstetricia.
- Respuesta a interconsultas de otras especialidades.
- Participar en actividades académicas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Visita médica de pacientes Gineco-Obstetricia, emergencia y sala de partos.
- Procedimientos diagnósticos.
- Informes médicos.
- Para atención de pacientes SIS.

Dpto. de Pediatría	
- Médico Pediatra Requisitos	Detalle
Experiencia	- Acreditar en atención a pacientes del SIS y AUS en establecimientos del MINSA, Nivel III-I
Competencias	- Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residentado médico en la especialidad en la que postula. - Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	- Constancia de Habilidad Profesional-Vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener título de médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D. SERUMS. - Conocimientos de aspectos administrativos vinculados a la actividad asistencial.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Pediatra**

- Visita médica en el Pabellón de Pediatría.
- Atención en consulta externa de los niños que asisten a nuestro hospital.
- Guardias diurnas y nocturnas en el tópico de emergencia.
- Reanimación cardiopulmonar básica y avanzada de pacientes en emergencia y pabellón de pediatría.
- Atención de pacientes críticos en shock trauma y emergencia pediátrica.
- Responder interconsulta de otras unidades pacientes críticos pediátricos.
- Realizar auditoria de las historias clínicas, según la Norma Técnica de Salud.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

o) Atención de recién nacidos en consulta externa.

<b>Dpto. de Pediatría</b>	
<b>- Médico Neonatólogo Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- Mínimo 03 años de experiencia laboral y atención del recién nacido de 0 a 30 días con patologías complejas
Competencias	- Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residency médico en la especialidad a la que postula. - Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de Habilidad Profesional-Vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener título de médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D. SERUMS. - Conocimientos de aspectos administrativos vinculados a la actividad asistencial.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Neonatólogo**

- p) Visita médica en sala de cuidados intermedios
- q) Guardias diurnas y nocturnas en la Unidad de cuidados intensivos neonatales.
- r) Visita médica en la Unidad de cuidados intensivos neonatales.
- s) Atención inmediata del recién nacido con complicaciones.
- t) Reanimación cardiopulmonar neonatal y procedimientos médicos invasivos neonatales (caracterización umbilical, aplicación de surfactante, sanguíneo transfusión) en sala de operaciones, unidad de cuidados intensivos neonatal y sala de atención inmediata del recién nacido.
- u) Atención en emergencia de pacientes recién nacidos críticos.
- v) Atención de los recién nacidos prematuros y de alto riesgo biológico en consulta externa.

<b>Dpto. de Cirugía Torácica y Cardiovascular</b>	
<b>- Médico Cirujano de Tórax y Cardiovascular Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- 04 años incluyendo el residency médico.
Competencias	- Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residency médico en la especialidad a la que postula.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

	- Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de Habilidad Profesional-Vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener título de médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D. SERUMS. - Conocimientos de Informática acreditado.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Cirujano Torácico y Cardiovascular**

- Realizar la evaluación de los pacientes hospitalizados.
- Realizar cirugías de los pacientes en Consultorio Externo.
- Realizar cirugías programadas y de Emergencia.
- Cubrir las guardias de reten realizadas por Médicos Asistenciales del Servicio.
- Realizar procedimientos de Fibrobronoscopias.
- Realizar interconsultas solicitadas al servicio.
- Preparar informes médicos solicitados por los pacientes.

<b>Dpto. de Cirugía de Especialidades</b>	
<b>- Médico Neurocirujano</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- 03 años incluyendo el Residencia Médico
Competencias	Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Médico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residency médico, en la especialidad a la que postula. - Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	-Constancia de Habilidad Profesional-vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener Título de Médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D SERUMS

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Médico Neurocirujano:**

- Atención en consultorio externo.
- Atención de pacientes en sala de hospitalización en el pabellón C-2.
- Atención de procedimientos generales en la especialidad.
- Atención en interconsultas.
- Atención en cirugías de la especialidad (SOP).
- Realizar las actividades que le fueran asignadas.
- Velar por la seguridad física y Psíquica del paciente.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Dpto. de Anestesiología, Centro Quirúrgico y Central de Esterilización.</b>	
<b>- Médico Pediatra Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- 03 años incluyendo el Residentado Médico
Competencias	Conocimiento, destreza y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Médico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	- Título o Constancia de haber culminado el residentado médico. - Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de Habilidad Profesional-vigente. - Colegiatura de Médico cirujano. - De tener Título de Médico especialista adjuntar constancia de RNE. - Copia R.D SERUMS

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Médico Anestesiólogo**

- Brindar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas Pre-Operatorias, Intra Operatorias y Post Operatoria, procedimientos de emergencia, atención ambulatoria, terapia de dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia.
- Realizar evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidas a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- Realizar evaluación anestesiológica, preparación pre-anestesia y aplicación del anestésico.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de salas quirúrgicas.
- Cumplir las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología.
- Realizar evaluar la atención especializada en anestesiología.
- Realizar evaluación y atención especializada a los pacientes del SIS.
- Otras funciones asignadas por el Jefe.

<b>Dpto. Enfermería</b>	
<b>- Enfermeras (20) Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- Alguna en la especialidad.
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar funciones de su profesión con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciatura en Enfermería por la Universidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia o Certificado de habilitación actual de su Colegio profesional. - Resolución Directoral SERUMS.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Enfermeras**

- a) Desarrollar las metas programadas en el Plan Gestión Clínica del Departamento.
- b) Colaborar con el jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- c) Supervisar el desarrollo de las funciones asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- d) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el jefe inmediato.
- e) Participar activamente en las reuniones de enfermería y académicas del Servicio.
- f) Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado al área de servicio.
- h) Colaborar en la distribución de funciones del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio.
- i) Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- j) Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>Dpto. Enfermería</b>	
<b>- Enfermeras (10) Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- Mínima 06 meses en Neonatología en Entidades del Estado y/o Privadas.
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar funciones de su profesión con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciatura en Enfermería por la Universidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Título y/o Constancia de Egresado o seguir estudios en la Especialidad de Neonatología. - Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia o Certificado de habilitación actual de su Colegio profesional. - Resolución Directoral SERUMS.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Enfermeras –Neonatología**

- a) Desarrollar las metas programadas en el Plan Gestión Clínica del Departamento.
- b) Colaborar con el jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- c) Supervisar el desarrollo de las funciones asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- d) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el jefe inmediato.
- d) Participar activamente en las reuniones de enfermería y académicas del Servicio.
- e) Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades del técnico de enfermería asignado al área de servicio.
- g) Colaborar en la distribución de funciones del personal profesional y técnico de enfermería asignado al área del servicio.
- h) Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- i) Monitorizar el desarrollo de las metas del servicio.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato..



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Dpto. De Gineco-Obstetricia</b>	
<b>- Obstetrix Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- 03 años de experiencia laboral. - Manejo de pacientes en alto riesgo obstétrico
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar funciones de su profesión con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciatura en Obstetricia por la Universidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables.	- Constancia o Certificado de habilitación actual de su Colegio profesional. - Resolución Directoral SERUMS. - Conocimientos de aspectos administrativos vinculados a la actividad asistencial. - Conocimientos de monitoreo electrónico fetal, manejo de Alto riesgo Obstétrico y emergencias obstétrico y emergencias Obstétricas.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Obstetrix**

- Brindar actividades asistenciales.
- Realizar actividades administrativas en apoyo a la actividad asistencial.
- Brindar orientación y atención a pacientes del SIS, AUS y otros que acuden al hospital.
- Ejecutar actividades de apoyo a la investigación en el área de su competencia.
- Otras actividades que requiera el servicio solicitado que será llenado por la unidad orgánica que solicite el servicio

<b>Dpto. Patología Clínica y Anatomía Patológica</b>	
<b>- Tecnólogo Médico Laboratorio y Anatomía Patológica Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- No menor de 04 años en el desempeño de funciones similares.
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar funciones de su profesión con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Tecnología Médica. Especialidad laboratorio
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en la especialidad. - Conocimiento de informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables.	- Constancia de especialidad Laboratorio y Anatomía Patológica. - Constancia de habilidad del CTMP. - Resolución Directoral SERUMS.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Tecnólogo Médico en Laboratorio y Anatomía Patológica**

- Procesamiento de pruebas Bioquímicas ( manejo de equipos automatizados)
- Procesamiento de pruebas Hematológicas (manejo de equipos automatizados)



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

- c) Procesamientos de pruebas Inmunológicas ( manejo de equipos automatizados)
- d) Registro diario de control de calidad.
- e) Elaboración de informe Mensual de Control de calidad.

<b>Oficina de Administración</b>	
<b>Ingeniero Civil Requisitos:</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	-Mínima 03 años en el ejercicio de la profesión en entidades del Sector Público, de preferencia en Entidades del Sector Salud-Hospitales de Nivel III-1 del Ministerio de salud – acreditar. -Experiencia acreditada como Residente o Supervisor de obras especialmente en construcciones y edificaciones en Hospitales de Nivel III-1, sistemas de mantenimiento de agua potable.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. -Compromiso dedicación eficacia y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Reserva en el manejo de información. - Proactivo, compromiso y tolerante
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Ingeniería Civil - Estudios de Maestría en obras civiles, con grado académico o a nivel de egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	-Especialización en obras civiles. -Estudios de Maestría en obras civiles, con grado académico o a nivel de egresado. -Capacitaciones en la especialidad de construcciones civiles.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	-Colegiado y Habilitado. -Capacitación acreditada de la normativa del Sector Publico. -Disponibilidad inmediata. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -Conocimiento informático en entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas Microsoft Windows 2003 (versiones superiores) e Internet Explorer a nivel usuario. -Conocimiento de Contrataciones del Estado. -Conocimiento a nivel de usuario Word, Excel, Project, Autocad y otros software de la especialidad.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Ingeniero Civil**

- a) Revisar, Analizar y emitir informes técnicos respecto a los proyectos de Inversión del Hospital que cuentan con SNIP aprobados, que pasan de la Unidad Formuladora de Proyecto a la Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión.
- b) Emitir Informe Técnicos de Ingeniería de proyectos de Inversión Pública vinculados en Obras de Infraestructura Hospitalaria Nivel III-1, Sistemas de Mantenimiento, de agua potable y electrificación.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

- c) Supervisión de Obras de Infraestructura Hospitalaria desde su inicio hasta la culminación y liquidación de proyecto
- d) Emitir opiniones técnicas sobre el contenido de Expedientes Técnicos de Obras a los estudios presentados por empresas.
- e) Elaborar Expedientes Técnicos de trabajos de Ampliaciones, remodelaciones acondicionamientos de diferentes ambientes de servicios asistenciales y/o oficinas administrativas del Hospital.
- f) Emitir informes sobre los trabajos de ingeniería realizados por terceros en Hospital
- g) Participar en los Comités de Supervisión de Obras y/o servicios de acondicionamiento de infraestructura hospitalaria.
- h) Otras funciones encargadas por la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración y Otras actividades vinculadas a su especialidad de Ingeniería Civil.

<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>Asistente Profesional – Requisitos:</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia en Unidades de Planeamiento Estratégico y Documentos de Gestión de Hospitales III-.1 del Ministerio de Salud.
Competencias	-Conocimiento, habilidad, destrezas y actitudes para desarrollar actividades administrativas con éxito. - Toma de decisiones. - Capacidad analítica y organizativa.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar Grado Académico de Bachiller y/o título profesional en Economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Estudios de Proyectos de inversión sector Público.</li> <li>• Estudios en Costos y Presupuestos.</li> <li>• Estudios y experiencia en Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo bajo presión.</li> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesadores de texto, Hoja de cálculo, Presentaciones, base de Datos, entre otros</li> <li>• Habilidad para resolver problemas</li> <li>• Capacidad organizativa y analítica</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Asistente Profesional – OPE. Unidad de Planeamiento.**

- a) Asesoramiento y asistencia técnica en el proceso de Reformulación del Plan Operativo Anual 2012 del HNHU a la Unidad Funcional de Planes y Presupuesto de la OPE – HNHU.
- b) Asesoramiento y asistencia técnica especializada en presupuestos y procesos técnico – Administrativo al Equipo de Trabajo o Unidad Funcional de Planes de la OPE – HNHU.
- c) Asesoramiento y asistencia técnica en el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual 2013 del HNHU a la Unidad Funcional de Planes de la OPE – HNHU.
- d) Asesoramiento y asistencia técnica especializada en aplicación de normas de salud al Equipo de Trabajo o Unidad Funcional de Planes de la OPE – HNHU.
- e) Asesoramiento a las unidades orgánicas en elaboración de los planes de gestión clínica y administrativa de 2013.
- f) Otros que el Jefe Inmediato determine.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Oficina de Planeamiento Estratégico</b>	
<b>- Profesional de la Salud no médico Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Experiencia de trabajo en Unidades de Planeamiento -Acreditar experiencia laboral mínimo 03 años, en establecimientos de salud públicos y /o privadas
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades administrativas con éxito. - Toma de decisiones. - Capacidad analítica y organizativa
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	-Título Profesional en Ciencias de la Salud. (Enfermera, Obstetrix, Tecnólogo Médico u Odontólogo)
Cursos y/o estudios de especialización	-Acreditar Capacitación relacionados a actualizaciones de temas de salud. - Acreditar al menos un curso de administración pública (planificación y /o auditoria en salud).
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	- Colegiado y Habilitado. -Ética y valores: Solidaridad y honradez. -Capacidades mínimas y deseables: Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.. -Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Manejo de software en entorno Windows: procesador de texto, hoja de cálculo, PPT, entre otras. -Habilidades y destrezas en trabajo bajo presión, así como disponibilidad y adaptabilidad al servicio administrativo y a sus turnos de trabajo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Profesional de Salud no médico (Enfermera, Obstetrix, Tecnólogo Médico y/o Odontólogo) – OPE - Unidad de Planeamiento.**

- Asesoramiento y asistencia técnica en el proceso de Reformulación del Plan Operativo Anual 2012 del HNHU a la Unidad Funcional de Planes y Presupuesto de la OPE – HNHU.
- Asesoramiento y asistencia técnica especializada en presupuestos y procesos técnico administrativo al Equipo de Trabajo o Unidad Funcional de Planes de la OPE – HNHU.
- Asesoramiento y asistencia técnica en el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual 2013 del HNHU a la Unidad Funcional de Planes de la OPE – HNHU.
- Asesoramiento y asistencia técnica especializada en aplicación de normas de salud al Equipo de Trabajo o Unidad Funcional de Planes de la OPE – HNHU.
- Asesoramiento a las unidades orgánicas en elaboración de los planes de gestión clínica y Administrativa de 2013.
- Otros que el Jefe Inmediato determine.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Oficina de Planeamiento Estratégico</b>	
<b>-Asistente Profesional – Bach. Economía y/o Ing. Económica. Requisitos:</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Trabajo en Unidades de costos y/o proyectos de inversión
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades administrativas con éxito. - Toma de decisiones. - Capacidad analítica y organizativa
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	-Acreditar Grado Académico de Bachiller y/o título profesional en Ing. Económica o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	-Acreditar conocimientos en Costos y/o Proyectos de Inversión - De preferencia acreditar estudios de Excel y Word a nivel avanzado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	-Trabajo en equipo bajo presión. -Manejo de software en entorno Windows: Procesadores de texto, Hoja de cálculo, Presentaciones, base de Datos, entre otros -Habilidad para resolver problemas -Capacidad organizativa y analítica -Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Asistente Profesional – Bachiller en Economía o Bachiller en Ing. Económica OPE.**

- Brindar apoyo especializado en el área de su competencia a las unidades de la OPE y otras Unidades Orgánicas del hospital, en lo referente a Costos y/o Proyectos de Inversión.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de análisis de costos, ratio de recuperación, o ejecución de proyectos de inversión.
- Administrar la base de datos necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar al Director de OPE en la formulación de documentos.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe solicitado por el Director de OPE.
- Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas del hospital referente a costos.
- Demás funciones que determine su Jefe inmediato.

<b>Oficina de Estadística e informática</b>	
<b>Ingeniero de Sistemas Requisitos:</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	-Experiencia laboral en el desempeño de las funciones afines con la especialidad (acreditar) -Programación y desarrollo de redes (acreditar)
Competencias	-Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Ingeniero de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación acreditada en la especialidad. -Capacitación en temas de Gestión Pública y Auditoría Gubernamental y/o estudios de



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

	especialización.-
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	-Colegiado y Habilitado. -Conocimientos avanzados en Administración de Redes de usuarios, Administración y operación de servidores y estaciones, administración de servicios de RED. -Trabajo en equipo bajo presión.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Ingeniero de Sistemas**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Oficina de Estadística e Informática, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular y proponer los lineamientos referentes a la implementación de los sistemas estadísticos e informáticos, así como definir los procedimientos y canales adecuados que permitan obtener información, para cumplir con los objetivos funcionales
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones destinadas a organizar, administrar, recopilar, sistematizar y mantener actualizada las bases de datos e información de importancia para los usuarios internos y externos, acorde con las normas vigentes.
- Formular, proponer, difundir y socializar los sistemas estadísticos de salud, a través de metodologías orientadas a generar y registrar información para la planificación y la toma de decisiones a todo nivel.
- Dirigir las acciones para proveer a las áreas y servicios del Hospital el permanente y oportuno servicio de soporte informático a sus operaciones. Elaborar, formular y proponer las normas y directivas, así como los métodos relacionados al sistema de soporte y informática para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina.
- Supervisar y asesorar en las compras de suministros, equipos de informática y telecomunicaciones a los comités encargados y coordinar el soporte de los equipos informáticos y de telecomunicaciones tanto hardware como software para el análisis e interpretación de la información procesada.
- Dirigir el proceso de diseño del sistema de información estadística institucional, para la innovación tecnológica.
- Dirigir la evaluación de nuevas tecnologías en materia informática que contribuya al cumplimiento de las funciones de la institución.

<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	
<b>-Abogado Especialista Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Mínima 03 años en el Sector Público. -Con experiencia laboral adicional en el sector Salud, protección y defensa de derechos. -Participación en comisiones técnicas en la lucha anticorrupción y/o cumplimiento de código de ética.
Competencias	- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. - Personalidad pro-activa y buena disposición de carácter y con capacidad para desempeñar trabajos de presión.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	-Abogado colegiado con una antigüedad no menor de 7 años.
Cursos y/o estudios de especialización	-Diploma en la especialidad de género y desarrollo. -Cursos aprobados por la Academia de la magistratura.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colegiatura.</li> <li>-Habilitación Vigente.</li> <li>- Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas en Office 2003 ( o versiones superiores)</li> <li>-Haber participado en capacitación sobre presupuesto por resultados.</li> <li>-Trabajo e equipo pbajo presión.</li> <li>-Ética y valores honradez, responsabilidad.</li> <li>-Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	--

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Abogado**

- a) Emitir informes y opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- b) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector en coordinación con las instancias sectoriales pertinentes.
- c) Revisar documentos emitidos dentro del trámite administrativo.
- d) Coordinar con la Procuraduría Pública del ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.
- e) Brindar asesoría legal a funcionarios y/o servidores de la Institución en el marco de sus funciones.
- f) Brindar asistencia al asesor legal de la Oficina de asesoría Jurídica.
- g) Otras actividades requeridas por el Director de la Oficina.

<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	
<b>-Abogado Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Mínima 3 años en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.</li> <li>- Personalidad pro-activa y buena disposición de carácter y con capacidad para desempeñar trabajos de presión.</li> </ul>
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Abogado colegiado con una antigüedad no menor a 03 años</li> <li>-Con estudios concluidos de Post Grado en Derecho Penal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma en Derecho Procesal Civil y/o derecho Procesal General.</li> <li>-Capacitación en el uso y manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica SPIJ.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colegiatura.</li> <li>-Habilitación Vigente.</li> <li>- Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas en Office 2003 ( o versiones superiores) e Internet Explorer a nivel usuario.</li> <li>-Trabajo e equipo bajo presión.</li> <li>-Ética y valores honradez, responsabilidad.</li> <li>-Disponibilidad inmediata.</li> </ul>



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Abogado**

- a) Emitir informes y opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- b) Asesorar en la formulación de proyectos de gestión e inversión pública, en los que intervengan el Hospital.
- c) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector en coordinación con las instancias sectoriales pertinentes.
- d) Revisar documentos emitidos dentro del trámite administrativo.
- e) Brindar asistencia legal a funcionarios y/o servidores de la institución ante los órganos jurisdiccionales.
- f) Brindar asistencia al asesor legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Otras actividades requeridas por el Director de la Oficina.

Unidad de Logística	
-Asistente Profesional Requisitos	Detalle
Experiencia	-Experiencia laboral en general mayor de 2 años y en funciones en el Área de Logística .
Competencias	- Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	-Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	-Estudios en Contrataciones del Estado mínimo de 200 horas académicas (acreditado con Constancias y/o Certificados)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	-Disponibilidad laboral -Trabajo en equipo bajo presión -Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Asistente Profesional- Logística**

- a) Conocimiento y manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (acreditado con Certificado y/o constancia de capacitación).
- b) Servidor y/o Funcionario certificado por el OSCE (acreditado con constancia de Certificación).
- c) Conocimiento en Computación en entorno Windows (acreditado con constancias y/o certificados).
- d) Otras actividades requeridas por el Director de la Oficina.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Dpto. Enfermería</b>	
<b>- Técnico de Enfermería Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	- Alguna experiencia en Establecimientos de Salud y Hospitales.
Competencias	- Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actitudes con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Técnico en enfermería de Instituto de Tecnológico Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	- Trabajo en equipo bajo presión. - Disponibilidad laboral.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico de Enfermería**

- a) Verificar en cada turno que cuenten con material disponible.
- c) Realizar la limpieza, desinfección de equipos Médicos en cada turno.
- d) Permanecer en su puesto de trabajo durante su turno.
- e) Realizar el inventario de equipos y material médico en el turno.
- f) Participar en la entrega de turno del Servicio.
- g) Tramitar las órdenes de interconsulta, radiografía, etc, como recoger resultado según las indicaciones de la enfermera.
- h) Participar del ingreso, traslado y egreso de los pacientes.
- i) Colaborar con la enfermera en la canalización de las vías periféricas y otros procedimientos.
- j) Preparar equipos y ambiente para procedimientos especiales, permaneciendo en el ambiente y cuando esté concluido dejar todo en orden.
- k) Participar en las reuniones técnico-administrativas programadas en el servicio.
- l) Participar en los programas de capacitación de manera continua y permanente.
- m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>Unidad de Personal</b>	
<b>-Secretaria Ejecutiva Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Mínimo 01 año en labores administrativas del Estado
Competencias	-Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actitudes con éxito. -Habilidad en manejo de las relaciones humanas
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	-Título de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	-haber culminado satisfactoriamente sus estudios superiores.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	-Proactiva. -Colaboración eficaz. -Estudios de Informática. -Trabajo en equipo bajo presión -Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Secretaria Ejecutiva para las Áreas Administrativas**

- a) Realizar actividades secretariales y administrativas
- b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión
- e) Revisar y elaborar la documentación para la autorización correspondiente.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas
- h) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por su jefe inmediato.
- i) Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- j) Efectuar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad.
- k) Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado.
- l) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- m) Evaluar y Seleccionar documento proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
- n) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- o) Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- p) Otras funciones que le asigne la jefatura.

Unidad de Logística	
-Secretaria Programación y Adquisiciones Requisitos	Detalle
Experiencia	-Experiencia laboral en general mayor de 02 años y en funciones de secretaria mayor a 03 meses.
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Secretaria Ejecutivo técnica cursando estudios de Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cuenta con cursos en Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Power Point )
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Secretaria**

- a) Emisión de órdenes de compra de bienes.
- b) Trámite de órdenes de compra de bienes.
- c) Proyectar notas informativas u otros documentos que la Jefatura ordena.
- d) Apoyar en las funciones relacionadas al área de obtenciones.
- e) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Unidad de Personal</b>	
<b>Técnico Administrativo – Área de Selección y Evaluación</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	Deseable en Recursos Humanos Hospitales Nivel III – I
Competencias	Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Administración Estudios Universitarios concluidos hasta el VI Semestre en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Computación e Informática y en la Especialidad .
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad y honradez

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico Administrativo**

- a) Recepción, Clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Apoyar en la programación, reclutamiento, selección y evaluación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con el financiamiento presupuestal.
- c) Apoyar en la elaboración del proyecto de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- d) Participar en las Evaluaciones Semestrales del personal en general.
- h) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital,
- i) Colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

<b>Unidad de Personal</b>	
<b>-Técnico Administrativo – Área de Registro, escalafón y Legajo Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	Deseable en Oficina de Recursos Humanos en Instituciones Públicas.
Competencias	Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la Especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad y honradez



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico Administrativo**

- a) Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Institución de acuerdo a las necesidades.
- b) Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para la elaboración de los Informes Escalafonarios.
- c) Archivar los documentos personales de los trabajadores de la institución en los legajos personales, guardando absoluta reserva y confidencialidad.
- d) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre la documentación faltante en los legajos personales.
- e) Mantener clasificado y ordenado los legajos del personal de la Institución en ambientes de óptima calidad.
- f) Sistematizar la información de los recursos humanos del Hospital,
- g) Brindar apoyo en la redacción y digitación de proyectos de oficios informes y otros documentos de legajo del personal de la institución.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Unidad de Contabilidad y Finanzas	
-Técnico Administrativo - Liquidaciones Requisitos	Detalle
Experiencia	-Mínimo 05 meses de experiencia en Liquidaciones de cuentas corrientes de pacientes en hospitales Nivel III-I
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Técnico en Administración. - Estudios Universitarios concluidos hasta el VI Semestre de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	-Computación e Informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico Administrativo – Área de Liquidaciones**

- a) Elaboración de liquidaciones de cuentas corrientes de los pacientes hospitalizados de acuerdo a las tarifas que cuenta el hospital, verificando la conformidad de los mismos.
- b) Realizar las pre liquidaciones de pacientes que tiene cobertura SIS; AUS
- c) Realizar las pre liquidaciones de pacientes que tienen cobertura SOAT, convenios y otros.
- d) Elaboración y seguimiento de la administración de documentos propios de la oficina.
- e) Realizar la facturación correspondiente para el pago a caja.
- f) Registro y archivo de los documentos
- g) Elaboración de informes en Excel cuadros estadísticos.
- h) Otras funciones que le asigne la jefatura.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>Técnico en Computación e Informática para la Unidad de Presupuesto</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su especialidad</li> </ul>
Competencias	-Conocimiento, habilidad, destrezas y actitudes para desarrollar actividades administrativas con éxito. - Toma de decisiones. - Capacidad analítica y organizativa.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Computación e Informática</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento a nivel avanzado en Excel (Macros y Tablas dinámicas).</li> <li>• Conocimientos a nivel avanzado de Word y Power Point.</li> <li>• Conocimientos en Access.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser proactivo y dinámico</li> <li>• Tener experiencia como mínimo 1 año (cuentan prácticas pre profesionales)</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico en Informática: OPE**

- Desarrollar actividades y tareas de procesos de costeo hospitalario.
- Participar en estudios y estimación de costos a nivel institucional.
- Coordina y participa en el desarrollo del costeo estándar
- Apoyo en la elaboración de documentos técnicos.
- Demás funciones que determine su jefe inmediato

<b>Departamento de Especialidades Médicas</b>	
<b>Técnico Electrónica – Hemodiálisis</b>	<b>Detalle</b>
<b>Requisitos:</b>	
Experiencia	-Experiencia laboral en unidades de Diálisis relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y en tratamiento de agua – Osmosis reversa, igualmente en temas de electrónica hospitalaria.
Competencias	Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico electrónico en Instituto Tecnológico y/o Universidad acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en electrónica y en la especialidad de hemodiálisis (maquinas de diálisis y tratamiento de agua) y bioseguridad en hemodiálisis. .



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	-Disponibilidad laboral -Trabajo en equipo bajo presión -Ética y Valores; Solidaridad y honradez
--	--

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico Electrónica

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo inmediato de las máquinas de Hemodiálisis.
- Llevará al día los files y las tarjetas de mantenimiento de cada una de las maquinas de hemodiálisis ( reparaciones y acciones realizadas)
- Resolver cualquier desperfecto que ocurra en las máquinas durante la diálisis.
- Monitoreo continuo de los parámetros óptimos de conductividad eléctrica y temperatura con la regulación respectiva.
- Detección de fallas por descalibración u otro factor electro-mecánico, para su corrección y/o el aviso inmediato a la casa proeedora ( en caso de máquinas en garantía)
- Monitoreo y calibración del sistema extracorpóreo.
- Interpretación de los avisos que las maquinas emiten de acuerdo a algunos test que han sufrido alteración por algún motivo de fallas en el proceso para el RESET inmediato y volver a la función normal.

Unidad de Contabilidad y Finanzas	
-Auxiliar Administrativo - Liquidaciones Requisitos	Detalle
Experiencia	-Mínimo 01 año de experiencia en Liquidaciones de cuentas corrientes de pacientes en hospitales Nivel III-I
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Diploma y/o Constancia de estudios en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	-Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	-Quinto año de Secundaria completa. -Disponibilidad laboral -Trabajo en equipo bajo presión -Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Auxiliar Administrativo - Área Liquidaciones

- Elaboración de liquidaciones de cuentas corrientes, de los pacientes hospitalizados de acuerdo a las tarifas que cuenta el Hospital, verificando la conformidad de los mismos.
- Realizar las pre liquidaciones de pacientes que tiene cobertura SIS; AUS
- Realizar las pre liquidaciones de pacientes que tienen cobertura SOAT, convenios y otros.
- Elaboración y seguimiento de la administración de documentos propios de la oficina.
- Realizar la facturación correspondiente para el pago a caja.
- Registro y archivo de los documentos
- Elaboración de informes en Excel cuadros estadísticos.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

<b>Unidad de Contabilidad y Finanzas</b>	
<b>-Auxiliar Administrativo - Tesorería</b>	<b>Detalle</b>
<b>Requisitos</b>	
Experiencia	-Mínimo 03 meses de experiencia en Caja recaudación en hospitales Nivel III-I
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Diploma y/o Constancia de estudios en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	-Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	-Quinto año de Secundaria completa. -Disponibilidad laboral -Trabajo en equipo bajo presión -Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Auxiliar Administrativo – Área de Tesorería**

- a) Realizar el cobro de los procedimientos y consultas a los usuarios internos y externos de acuerdo a las tarifas que tiene el hospital.
- b) Verificar si el paciente tiene cobertura SOAT, SIS, AUS, no cobrar.
- c) Verificar que los billetes o monedas sean verdaderas utilizando el detector de billetes falsos.
- d) Elaborar los informes de recaudación diaria.
- e) Elaboración y seguimiento de la administración de documentos propios de la oficina.
- f) Realizar la facturación correspondiente para el pago a caja.
- g) Registro y archivo de los documentos.
- h) Elaboración de informes en Excel cuadros estadísticos.
- i) Otra funciones que le asigne la jefatura.

<b>Órgano de Control Institucional.</b>	
<b>-Técnico Administrativo</b>	<b>Detalle</b>
<b>Requisitos</b>	
Experiencia	-Mínimo 02 años en Órgano de Control Institucional.
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios últimos ciclos en Administración, Contabilidad o carrera a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Computación e Informática a nivel usuario -Acreditar capacitación en papeles de trabajo. - Acreditar conocimiento del Sistema de control Gubernamental (Ex SAGU) -Acreditar capacitación en redacción y ortografía. -Acreditar capacitación en contrataciones del estado.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	-Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. Análisis, expresión, redacción, dirección, coordinación y organización. -Obtener resultados en el tiempo oportuno. Orientación a resultados. Reserva en el manejo de información. -Transparencia e imparcialidad. -Trabajo en equipo bajo presión -Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.-
--	--

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Técnico Administrativo – OCI**

- Formular los respectivos memorandos de planificación y programa de Auditoría.
- Apoyo general en el desarrollo durante la ejecución de acciones y actividades de control que disponga el OCI, en cumplimiento del Plan Anual de Control establecido.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Informe de Evaluación trimestral del Plan Anual de Control 2012 y el respectivo ingreso de la información al Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU de la Contraloría General de la República.
- Apoyo en las labores de control y administrativas que asigne el jefe del OCI.
- Realizar otras actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomienden el jefe del Órgano de Control Institucional. OCI.

Unidad de Logística	
-Auxiliar Administrativo – Adquisiciones y Comités Requisitos	Detalle
Experiencia	-Experiencia laboral 01 año.
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Cursando estudios técnicos en Administración otros afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR : Auxiliar Administrativo – Área Adquisiciones y Comités**

- Elaborar un inventario de los procesos de selección convocados por la institución por años, en el periodo 2007-2011.
- Ordenar los expedientes de contratación, tomando en cuenta el contenido de dichos expedientes de acuerdo a lo establecido por la Normatividad de contrataciones.
- Numerar y foliar los documentos en orden correlativo, verificando que el expediente de contratación este completo, ordenado y de acuerdo a lo establecido a la Normatividad de contrataciones.
- Remitir a la Oficina de Archivo central los expedientes numerados y foliados, guardando la formalidad establecida por la Oficina de Archivo Central en lo que respecta a la remisión del



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

acervo documentario.

- e) Coordinar con la Oficina de Archivo Central de la Institución.
- f) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>Unidad de Logística</b>	
<b>-Auxiliar Administrativo – Información y Programación Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Experiencia laboral en general mayor a 03 meses..
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Cursando estudios técnicos en Administración otros afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Certificado de Inglés Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Auxiliar Administrativo – Área Información y Programación**

- a) Certificación Presupuestal SIAF-SIGA
- b) Atención de solicitudes de compra por pacientes SIS.
- c) Trámite de requerimientos de personal por Terceros.
- d) Apoyo en las funciones relacionadas al área de Programación
- e) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>Unidad de Logística</b>	
<b>-Auxiliar Administrativo – Adquisiciones Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	-Experiencia laboral en general mayor a 06 meses..
Competencias	-Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Cursando estudios técnicos en Administración otros afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Estudios de Computación e Informática -Estudios de Sistema de Gestión Administrativa.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad, honradez y responsabilidad.



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Auxiliar Administrativo – Área Adquisiciones**

- a) Realizar cotizaciones de bienes y servicios a entidades.
- b) Emisión de orden de servicio de personal por terceros y entidades.
- c) Realizar certificación SIGA-SIAF
- d) Trámite de las órdenes de servicios personales por terceros y entidades.
- e) Apoyar notas informativas u otros documentos que la jefatura asigne.
- f) Apoyar en las funciones relacionadas al área de Adquisiciones.
- g) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

PROFESIONALES MEDICOS	UNIDAD ORGANICA	CANT.	Honorarios mensuales Incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
MEDICOS EMERGENCIOLOGOS Y/O INTENSIVISTAS	DPTO EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	4	4,500.00
MEDICOS INTERNISTAS	DPTO EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3	4,500.00
MEDICO DE FAMILIA	DPTO EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1	4,500.00
MEDICO CARDIOLOGO	DPTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS - SERVICIO CARDIOLOGIA	4	4,500.00
MEDICO NEUMOLOGO	DPTO. DE NEUMOLOGIA-SERVICIO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS TUBERCULOSAS	1	4,500.00
MEDICO HEMATOLOGO CLINICO	DPTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS – SERVICIO DE MEDICINA SUB ESPECIALIDADES	1	4,500.00
MEDICO GINECO OBSTETRA	DPTO GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	2	4,500.00
MEDICO PEDIATRA	DPTO DE PEDIATRIA – SERVICIO DE PEDIATRIA	2	4,500.00
MEDICO NEONATOLOGOS	DPTO DE PEDIATRIA – SERVICIO DE NEONATOLOGIA	5	4,500.00
MEDICO CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR	DPTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR	2	4,500.00
MEDICO NEUROCIRUJANO	DPTO DE CIRUGIA DE ESPECIALIDADES	2	4,500.00
MEDICO ANESTESIOLOGO	DPTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	4	4,500.00
OTROS PROFESIONALES NO MÉDICOS	UNIDAD ORGANICA	CANT.	MONTO MENSUAL
ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	30	2,500.00
OBSTETRIZ	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTERICIA	1	2,500.00
TECNOLOGO MEDICO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	1	2,500.00
OTROS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	UNIDAD ORGANICA	CANT.	MONTO MENSUAL
INGENIERO CIVIL	OFICINA DE ADMINISTRACION	1	5,000.00

*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

ASISTENTE PROFESIONAL- BACH. Economía y/o Ing. Económica- EXP. EN PLANEAMIENTO Estratégico Y DOC. DE Gestión	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	2,500.00
PROFESIONAL DE SALUD NO MEDICO (Enfermera(o), Obstetriz, Tecnólogo Médico, Odontólogo)	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	2,500.00
ASISTENTE PROFESIONAL- BACH. Economía y/o Ing. Económica-Exp. Costos y/o proyectos de inversión	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	2,500.00
INGENIERO DE SISTEMAS	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1	5,000.00
ABOGADO ESPECIALISTA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	3,500.00
ABOGADO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	3,000.00
ASISTENTE PROFESIONAL (ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES)	UNIDAD DE LOGISTICA	1	3,500.00
<b>TECNICOS ASISTENCIALES</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>CANT.</b>	<b>MONTO MENSUAL</b>
TÉCNICOS EN ENFERMERIA	DEPARTAMENTOS ASITENCIALES	12	1,500.00
<b>TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>CANT.</b>	<b>MONTO MENSUAL</b>
SECRETARIA/O	OFICINA DE PERSONAL	3	1,500.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE LOGISTICA	1	1,500.00
TECNICO ADMINISTRACION O INFORMATICA	UNIDAD DE PERSONAL - SUB UNIDAD DE LEGAJOS	1	1,500.00
TECNICO ADMINISTRACION	UNIDAD DE PERSONAL - SUB UNIDAD DE SELECCIÓN	1	1,500.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	1,500.00
TECNICO COMPUTACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UNIDAD DE COSTOS	1	1,500.00
TECNICO ELECTRONICA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS UNIDAD DE HEMODIALISIS	1	1,500.00
TECNICO ADMINISTRATIVO (CON EXPERIENCIA EN CONTROL INTERNO)	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	2,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	2	1,400.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA	3	1,400.00
<b>DURACION DE CONTRATO</b>	<b>INICIO</b>	<b>01/12/2012</b>	
	<b>TÉRMINO</b>	<b>31/12/2012</b>	



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### a) CRONOGRAMA:

1. Publicación [www.hnhu.gob.pe](http://www.hnhu.gob.pe)  
Desde : De 05 al 09 de Noviembre del 2012
2. Venta de Bases : 12 de Noviembre del 2012
3. Recepción de documentos : 13 de Noviembre del 2012
4. Examen de Conocimientos : 14 de Noviembre del 2012 (Profesionales y Técnicos)
5. Publicación Examen Conocimientos : 14 de Noviembre del 2012
6. Evaluación curricular  
Profesionales y Técnicos : Del 15 al 19 de Noviembre del 2012
7. Publicación de Resultados : 19 de Noviembre del 2012
8. Entrevista personal Profesionales y  
Técnicos : 20 de Noviembre del 2012 (Profesionales)  
: 21 de Noviembre del 2012 (Técnicos)
9. Publicación de Resultados Finales : 21 de Noviembre del 2012

### Observaciones

- Evaluación Psicológica profesionales  
y Técnicos : 22 de Noviembre del 2012 (solo ganadores) 10.00 am.
- Plan de Inducción : 22 de Noviembre del 2012 (solo ganadores) 08.00 am. Hora  
exacta- Unidad de Selección y Evaluación- Oficina de  
Personal

### **Costo de Bases: S/. 10.00 nuevos soles**

(Pagar en Caja de Liquidaciones del Hospital)

- Entrega de Bases : En Caja de Liquidaciones del HNHU
- Horario de atención a los postulantes : 08.00 horas A 15:00 horas

### **Suscripción y Registro de Contrato:**

Se efectuará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, los mismos que presentaran la documentación solicitada en los plazos establecidos, de no producirse la firma del contrato por el primero en orden de mérito, el día siguiente se declarará ganador al que ocupe el segundo lugar, sin lugar a reclamo.

### **CONDICION PARA LA EVALUACION**

Los documentos necesarios mínimos para la postulación son lo siguientes:

- \* Copia simple del DNI vigente, ampliado al 100%
- \* Declaraciones juradas:
  - \* No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación
  - \* No tener impedimento para participar en le Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4 del Decreto Supremo 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- \* Conocer, aceptar y someterse a las Bases y condiciones del Procedimiento de Contratación
- \* No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional
- \* No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales (**Certificado solo ganadores**)
- \* No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
- \* No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- \* No estar incurso de nepotismo
- \* Contar disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato.
- \* Certificado Médico de Salud (RX, Examen Serológica, Salud Mental, Clínico-**expedido por HNHU- solo ganadores del concurso**)
- \* Carnet vacunación Hepatitis "B" **Y ANTICUERPOS AL HEPATITIS "B"** (solo ganadores del concurso- Oficina de Epidemiología)



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

- \* Carnet de vacunación contra la Influenza AH1N1- solo ganadores del concurso.
- \* Prueba del PPD
- \* Copia de RUC
- \* La documentación, para ser recibida, deberá estar debidamente, foliada y/o numerada
- \* **LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA TIENEN UN PLAZO DE TRES (03) DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, ASI COMO HACER FEDATEAR SU CURRÍCULO.**
- \* Ser responsables de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación.
- \* Conocer las sanciones contenidas en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN.

### VI.1 PROFESIONALES MÉDICOS Y OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD

#### a. Prueba de Conocimientos

- La prueba de conocimiento será de carácter **ELIMINATORIO**, siendo la nota **aprobatoria de 16 puntos** y tendrá una calificación máxima de 30 puntos:

Nº de Respuesta Correcta x 2 (valor de cada pregunta )
--

El único documento que acredita la identidad del postulante en el exámen es el documento Nacional de Identidad (DNI)

- La calificación será anónima; se procederá a distribuir las hojas de examen previamente enumeradas, escribiendo en la parte superior derecha de la primera hoja, el número del DNI, culminando el examen.

#### b. Evaluación Curricular

Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deberán ser copias y deben presentarse en un fólter A4 (Manila) ordenado en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación Curricular siguiente:

La Evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de 30 puntos, el mismo para ser aprobado será de 16 puntos mínimo. Esta etapa es **ELIMINATORIA** si no se alcanza el puntaje mínimo referido.

### CURRICULUM – PUNTAJE Y CALIFICACION ( profesionales)

- **Calificación de Grados y Títulos.**

Para la calificación de Títulos y/o grados a nivel universitario, se calificara un máximo de 30 puntos no acumulables de acuerdo a la siguiente distribución;

. Titulo Profesional Universitario .....	(02 puntos)
. Grado Académico:	
Especialidad .....	(03 puntos).
Maestría .....	(03 puntos).
. Doctorado .....	(03 puntos)
<b>TOTAL.....</b>	<b>( 11 puntos)</b>



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

- **Capacitación**

Tendrán validez los eventos en los que ha participado en los últimos cinco años en la especialidad requerida a la que postula, realizados en el Ex – IDREH, Universidades Nacionales, Universidades Particulares, y Sociedades Científicas reconocidas por el Colegio Médico del Perú, Cursos auspiciados por los Colegios Médico y Dependencias del Ministerio de Salud, ESSALUD, Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional con valor de 1 crédito académico.; no se consideran los cursos regulares del Programa Académico de Maestría y Doctorado.

Se calificará un máximo de 14 puntos en la forma siguiente:

- a) Cursos de 01 a 06 meses : 5 puntos
- b) Cursos mayores de 06 meses a más meses : 09 puntos

- **Méritos**

La experiencia laboral tendrá una calificación en forma acumulativa de (05 puntos):

- a) Por cada año de trabajo: (01) punto, máximo 05 puntos.

**c. Entrevista Personal (sobre 40 puntos) Profesionales**

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anterior, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. **Esta etapa es ELIMINATORIA** si no se alcanza el puntaje mínimo referido. La Entrevista Personal es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la una estructura evaluativa:

**CALIFICACION FINAL Y PUNTAJE MINIMO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:**

La calificación Final de la sumatoria, que se obtiene de multiplicar el coeficiente de ponderación por la nota de cada factor de selección, de:

**Profesionales Médicos y Otros profesionales de la salud**

- a) Evaluación Psicológica Aptos y no aptos
- b) Prueba de Conocimientos (30)
- b) Evaluación Currículo Vitae (30)
- c) Entrevista Personal (40)

Los concursantes o postulantes que no alcancen el mínimo de 55 puntos no podrán ser considerados para el contrato.

**VI.b. TÉCNICOS Y AUXILIARES**

**a. Prueba de Conocimientos**

- La Prueba de conocimientos se llevará a cabo en las fechas programadas, de acuerdo al cronograma publicado; la misma que será de carácter **ELIMINATORIO**.
- El Postulante ingresará a los ambientes para rendir la prueba de conocimientos previa presentación de su D.N.I.
- La nota mínima aprobatoria será dieciséis (16)
- La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de quince preguntas objetivas provenientes de los cuestionarios proporcionados por los institutos con valor oficial
- La calificación será anónima; se procederá a distribuir las hojas de examen y recogidas las pruebas, se procederán a identificar las hojas con números correlativos que serán colocados doblemente en el ángulo derecho de la hoja de examen, posteriormente, se cortarán y guardarán en sobres diferentes debidamente lacrados hasta después de la calificación, en la



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

que se colocarán nuevamente la punta correspondiente.

- El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos de cada postulante será publicado por el cargo al que postula.

#### **b. Evaluación Curricular**

Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deberán ser copias y deben presentarse en un fólder A4 (Manila) ordenado en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación Curricular siguiente:

La Evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de 30 puntos, el mismo para ser aprobado será de 16 puntos mínimo. Esta etapa es **ELIMINATORIA** si no se alcanza el puntaje mínimo referido.

- **Calificación de Grados y Títulos.**

Para la calificación de Títulos y/o grados a nivel técnico, se calificara un máximo de 30 puntos no acumulables de acuerdo a la siguiente distribución;

Título de Técnico Superior ..... (07 puntos) **Técnicos**

Diploma y/o Certificado ..... (07 puntos) **Auxiliares**

- **Capacitación Técnicos y Auxiliares**

Tendrán validez los cursos de la especialidad a que se concursa o directamente relacionados será acreditada por medio de Diploma o Certificado expedido por la repartición o institución con reconocimiento oficial en el que constara el número de horas correspondientes al curso.

Se calificará un máximo de 18 puntos en la forma siguiente:

- a) Curso de 01 mes a 3 meses .....08 puntos.
- b) Cursos mayores de 3 a más meses ..... 10 puntos.

- **Experiencia Técnicos y Auxiliares**

La experiencia tendrá una calificación en forma acumulativa de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Por cada documento – experiencia laboral: 01 punto por año, máximo 05 puntos.

#### **c. Evaluación de entrevista Personal (40 puntos)**

La Entrevista Personal es una prueba complementaria, busca explorar en el postulante su personalidad, conocimientos de sus competencias que ha declarado tener, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. **Esta etapa es ELIMINATORIA** si no se alcanza el puntaje mínimo referido. La Entrevista Personal es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la una estructura evaluativa:

### **CALIFICACION FINAL Y PUNTAJE MINIMO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: TECNICOS**

La calificación Final de la sumatoria, que se obtiene de multiplicar el coeficiente de ponderación por la nota de cada factor de selección, de:

- a) Evaluación Psicológica Apto y no apto
- b) Examen de Conocimientos (30)
- c) Currículo Vitae (30)
- d) Entrevista Personal (40)



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

Los concursantes o postulantes que no alcancen el mínimo de 55 puntos no podrán ser considerados para el contrato.

### **RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN**

Siendo la nota mínima aprobatoria de **55 PUNTOS** aprobatoria. Los puestos para contratación administrativa de servicios se asignarán en el estricto orden de méritos

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- \* La duración del periodo de contratación estará sujeto a la disponibilidad Presupuestal y por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato
  - \* Aprobar el Anexo N° 1 referido a la estructura organizativa de los expedientes a presentarse.
  - \* Aprobar el Anexo N° 2 referido al modelo de solicitud para la inscripción
  - \* Aprobar el Anexo N° 3 referido al modelo de Declaración Jurada
- \* LOS POSTULANTES QUE NO GANAN UN CARGO TENDRAN UN PLAZO DE CINCO (05) DIAS HABILES PARA RECOGER SUS FILES (CURRICULO); CASO CONTRARIO SE RECICLARA, SIN DERECHO A RECLAMO.**



*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra diversidad"*

## ANEXO Nº 1

ESTRUCTURA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA EN LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR PARA EL CONCURSO CAS R.M. Nº 288-2009/ MINSA

### I) REQUISITOS GENERALES:

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Resolución de SERUMS, en caso corresponda
- Experiencia de acuerdo a los requisitos del cargo a concursar
- Otros requisitos exigidos de acuerdo al cargo a concursar

Competencias:

Se acredita según requisitos y condiciones exigidas de acuerdo al cargo a concursar

### II) CURRICULUM: PROFESIONALES:

Título y/o Grado Universitario

1.1 Título Profesional Universitario

1.2 Maestría

1.3 Doctorado

Capacitación

2.1 Cursos mayor de 180 horas, o mayor de 6 meses

2.2 Cursos de 120 horas hasta 180 horas, o Mayor de 4 meses y menor de 6 meses)

2.3 Cursos de 60 horas hasta 120 horas, o de 2 meses y menor de 4 meses) Docencia

3.1 Profesor Principal

3.2 Profesor Asociado

3.3 Profesor Auxiliar

Experiencia en relación directo al puesto que postula

3.1 Más de 3 años

3.2 Más de 2 hasta 3 años

3.3 Más de 1 hasta 2 años

3.3 Más de 2 meses hasta 1 año

### III) CURRICULUM TECNICOS:

Estudios Superiores

1.1 Título (Estudios Superiores)

1.3 Estudios Superiores Incompletos

1.3 Diploma o Constancia de Especialización técnica

1.4 Secundaria Completa Capacitación

2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses

2.2 Cursos de 80 horas hasta 120 horas, o Mayor de 2 meses y menor de 4 meses)

2.3 Cursos de 30 horas hasta 80 horas, o de 1 mes y menor de 2 meses) Experiencia en relación directa al puesto que postula

3.1 Más de 3 años

3.2 Más de 2 hasta 3 años

3.3 Más de 1 hasta 2 años

3.3 Más de 2 meses hasta 1 año