



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TEMPORAL N° 004-2024-HCH-SBS

**PARA CUBRIR REGISTROS
VACANTES EN EL AIRHSP, POR CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL
CHANCAY Y SBS “DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ”**

**(UNIDAD EJECUTORA 405) HOSPITAL CHANCAY Y SBS
“DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ”**

Chancay, Julio de 2024

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO TEMPORAL CAS N° 004-2024-HCH-SBS

“BASES ADMINISTRATIVAS PARA PARA PARA CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP, POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Profesional de la Salud, Administrativo y Auxiliar Asistencial (01) Médico General, (01) Médico General - Auditor, (01) Trabajador de Servicio, (01) Tecnólogo Médico, (01) Abogado/a, cuyo registro vacante creado en el (AIRHSP), y que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutiva y mejorar la respuesta sanitaria del Hospital Chancay, a través del cierre de brecha de recurso humano.

TOTAL, PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2024-HCH-SBS



UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Médico General	01
	Médico General - Auditor	01
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Trabajador de Servicio	01
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Tecnólogo Médico	01
Dirección Administrativa	Abogado/a	01
TOTAL GENERAL		05

1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE



Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y Dirección Administrativa del Hospital Chancay y Servicios Básicos De Salud “Dr. Hidalgo Atoche López”.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Unidad Ejecutora N.º 405 Hospital Chancay y Servicios Básicos de Salud “Dr. Hidalgo Atoche López”, Unidad de Personal.

1.4 BASE LEGAL

- 
- 
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
 - ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, como ente rector del Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
 - ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
 - ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1602
 - ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público N° 31953
- 
- 

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Resolución Directoral N° 181-2024-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE, que conforma los miembros del Comité de Evaluación CAS, responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección CAS, en el Hospital Chancay y SBS.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. CONDICIONES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	HONORARIO (S/.)
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Médico General	01	5,314.19
	Médico General - Auditor	01	5,314.19
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Trabajador de Servicio	01	1,764.19
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Tecnólogo Médico	01	1,914.19
Dirección Administrativa	Abogado/a	01	5,114.19
TOTAL GENERAL		05	

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REGIMEN LABORAL:

Las plazas a concursar están financiadas mediante fuente: Recursos Ordinarios

3. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> ● Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Se Consigna la competencias de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none"> ● Se Consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo. ● Acreditar haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ● Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

5. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial.








“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CAS:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web y Marquesina Institucional del Hospital Chancay	Del 25,26,30,31/07/2024 Y 01,02,05,06,07,08/08/2024 de Agosto del 2024	Comité de Evaluación
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 01, Anexo 02 y Anexo N° 03 Declaración Jurada, en la Unidad de Personal en forma presencial detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	08 y 09 de Agosto del 2024 08:00 am – 13:00pm	Participante
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular Publicación de Evaluación Curricular	Del 12 Agosto de 2024 16:00 pm	Comité de Evaluación
ENTREVISTA PERSONAL			
4	Entrevista Personal Publicación Entrevista Personal	13 de Agosto de 2024 09:00 a.m. 13 de Agosto de 2024 16:00 pm	Comité de Evaluación con el apoyo de la Unidad de Personal
5	Presentación de Recurso de Reconsideración	14 de Agosto de 2024 09:00 a.m. -13:00pm	Comité de Evaluación
6	Absolución de Recurso de Reconsideración	14 de Agosto de 2024 16:00 pm	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final	15 de Agosto de 2024 16:00 pm	Comité de Evaluación
8	Verificación de impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP y INFORHUS	16 de Agosto de 2024	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato, y no estar registrado en el AIRHSP e INFORHUS	Del 19 de Agosto de 2024	Unidad de Personal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

3.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR

- ANEXO N° 01 Formato Ficha De Currículum Vitae (CV)
- ANEXO N° 02 Solicitud de Inscripción
- ANEXO N° 03 Declaración Jurada
- Currículo vitae documentado en copia simple

3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

- Los postulantes que se presenten al Concurso CAS N° 004-2024-HCH-SBS, deberán presentar su currículum vitae en forma presencial en la Unidad de Personal señalado en el cronograma, el mismo que deberá contener los anexos señalados en el numeral II-4.
- El Formato Ficha De Currículum Vitae del postulante deberá ser remitida con firma en todas las hojas.
- Los documentos a presentar deberán sustentar el cumplimiento de los **REQUISITOS DE ACUERDO AL PERFIL AL CUAL POSTULA.**
- Las documentaciones que presenten los postulantes tienen carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

CONCURSO CAS TEMPORAL N° 004-2024-HCH-SBS. y el puesto al cual postula ejemplo =
(Concurso CAS N° 004-2024-HCH-SBS – Médico General)

IV. EVALUACIONES Y FORMA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50	100
ENTREVISTA FINAL	15	60
PUNTAJE TOTAL	65	160

- a) **EVALUACIÓN CURRICULAR.** - Es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha del postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia especificada requerida en el perfil de puesto, al momento de la postulación.
- b) **ENTREVISTA FINAL.** - Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
 - a) El cronograma de la entrevista final será publicado en la página Web y Marquesina Institucional.
 - b) Las entrevistas personales serán en forma presencial – según cronograma

4.1 RESULTADOS DEL PROCESO

Los Resultados proceso de concurso Evaluación Curricular y Entrevista Final serán publicados en la Página Web y Marquesina Institucional en los formatos establecidos en las bases de concurso

4.2 BONIFICACIÓN ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

- a) **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.** - Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- b) **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** - Conforme a la Ley N.° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- c) **BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.**- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	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	8%
Nivel 5	Deportistas que obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

4.3 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- a) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

4.4 DE LOS RECLAMOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el reclamo correspondiente el mismo que deberá ser absuelto en la fecha establecida en el cronograma de las bases de concurso

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los participantes antes de proceder a participar en el concurso deben tomar conocimiento del contenido de las bases, sus etapas y anexos.
- El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o certificados de Trabajo, Contratos y/o resoluciones de contrato o Constancia de prestación de servicios emitido por la autoridad competente (Oficina de RR.HH. Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley).
- El cómputo del tiempo de servicio para los profesionales de la salud será posterior al término del SERUMS y para el especialista será a partir del título segunda especialidad.
- Al momento de la postulación la constancia de habilidad otorgada por el colegio profesional al que pertenece deberá estar vigente.
- Si el postulante declarado ganador en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar según orden de prelación del orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de respectiva notificación.
- En el caso de renuncia del ganador a la plaza, luego de la suscripción del contrato, la Unidad de Personal podrá convocar al postulante en estricto orden de prelación para ocupar el puesto vacante, sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso.
- De existir algún empate, la Unidad Orgánica requirente, tendrá el voto dirimente.
- Los/las postulantes que acceden a las plazas deberán presentar su currículo vitae fedateado teniendo en cuenta los documentos enviados al Comité de Evaluación y declarados en la Ficha del Postulante.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección deberá apersonarse a la Av. Mariscal Sucre s/n Chancay, para suscribir el contrato, en el plazo establecido en el Cronograma y Etapas del Procedimiento de CAS, no tener vínculo laboral con otra Entidad y no encontrarse registrado en el AIRHSP y/o INFORHUS.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
ANEXO N°1

FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACIÓN: SI NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI NO

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

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).

Nivel alcanzado (1)Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudio Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

(Handwritten signatures and initials)

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
2					
3					
4					
5					

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.
 Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

Chancay,de,..... del 2024

_____ Firma

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITE DE EVALUACIÓN CAS TEMPORAL - N° 004-2024-HCH-SBS

Yo.....
..... con DNI N°.....estado
civil.....domiciliado
en..... distrito
de.....Provincia
de.....Región.....con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, deseando participar en el Concurso CAS N° 004-2024-HCH-SBS, el cual se llevará a cabo en el Hospital de Chancay y SBS, y contando con los requisitos necesarios para ocupar el puesto de.....en la unidad orgánica de..... solicito que se me admita como postulante, y aceptar mi participación en el presente concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos exigidos y que los documentos que presento en este concurso, es información veraz.

Chancay,.....de.....de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

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

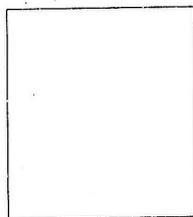
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (de haberlo sido, adjunto resolución de rehabilitación)
2. No me encuentro inhabilitado o sancionado 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 buena Salud Física y Mental.
9. Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que se incluye son verdaderos.

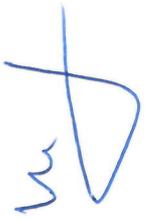
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Chancay,.....de.....del 2024

Huella Digital



Firma del Declarante



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 4

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(PROFESIONALES)**

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

FECHA:

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables:</p> <p>1.1 Título Profesional Universitario : 50 puntos 1.2 Por Maestría o diploma del Curso Regular de Salud Pública : 55 puntos 1.3 Por Doctorado : 60 puntos</p>	
<p>2. CAPACITACIÓN</p> <p>Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos d) Cursos mayores de 9 meses a más meses : 16 puntos e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos : 1 punto (máximo 5 puntos)</p>	
<p>3. LOS MERITOS</p> <p>Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Por cada documento mérito : 1 punto hasta un máximo de 5 puntos b) Por cada año de trabajo en periferia : 2 puntos.</p>	
<p>4. DOCENCIA</p> <p>Su calificación se computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución:</p> <p>a) Profesor Principal : 3 puntos por año de servicio. b) Profesor Asociado : 2 puntos por año de servicio. c) Profesor Auxiliar o jefe de práctica : 1 punto por año de servicio.</p>	
<p>5. PRODUCCION CIENTIFICA</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en libros y publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias de Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.</p>	
<p>NOTA: No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.</p>	

Handwritten blue marks and signatures on the left side of the page.

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
ANEXO N° 05

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(AUXILIAR)

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- ESTUDIOS</p> <p>Para la calificación de los estudios debidamente acreditados, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios Secundaria común o Técnica Completa: 5 puntos b) Estudios Superiores: 5 puntos. c) Estudios realizados de la especialidad: 10 puntos. d) Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente: 40 puntos <p>2.- MERITOS</p> <p>Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) se calificará hasta un máximo de 30 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos puntos por cada documento mérito. b) Cinco puntos por cada año de trabajo en periferia. <p>3.- DE LA CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará en un máximo de 10 puntos, en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de 1 mes a 6 meses: 8 puntos. b) Cursos de 6 meses a 1 año: 12 puntos. c) Acumulación de hasta 40 hrs. por cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. 	

30

1

1

1

_____ Miembro

_____ Presidente

_____ Secretario

(Handwritten signatures)

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”
ANEXO N° 06

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

ESPECIALIDAD :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
I.- ASPECTOS PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
III.- CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

Fecha:

- 10 = Excelente
- 7 = Muy bueno
- 5 = Bueno
- 3 = Regular
- 1 = Deficiente

FIRMA DEL EVALUADOR

NOTA: La calificación final será: El promedio de los puntajes de los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 60.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Denominación del Puesto: Médico
Nombre del puesto: Médico General - Auditor
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes, en el Hospital de Chancay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención medica en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
2	Realizar procedimientos y exámenes a los pacientes, de acuerdo a la guía y protocolo de atención.
3	Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
4	Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad y participar en las juntas medicas y conversatorios.
5	Registrar la informacion de las distintas atenciones en los sistemas informaticos del Hospital y realizar levantamiento de observaciones en los registros institucionales (historia clínica, FUA, etc).
6	Coordinar, autorizar y facilitar la transferencia de paciente de nuestra institución a otro de mayor complejidad, según estado de salud del paciente.
7	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

MEDICO GENERAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS Dr. Hildaigo Ajoche López

.....
 Dr. Luis Alvaro Espinoza Flores
 C.M.P. 30582 RNE: 30558
 JEFE DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de RCP básico y manejo de urgencias y emergencias.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en auditoría médica y capacitaciones relacionadas al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año

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

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

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

Resolucion de SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

X SI NO

Anote el Sustento


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANCAY Y SERVICIO DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE URGENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De comunicación, atención, control, análisis y orientación al servicio.

Dr. Luis Alvaro Espinoza Flores
 C.M.P. 36582 RNE: 30558
 JEFE DE OFICINA DE EMERGENCIAS Y CIUDADANOS CRÍTICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 Denominación del Puesto: Médico
 Nombre del puesto: Médico General
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes, en el Hospital de Chancay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
2	Realizar procedimientos y exámenes a los pacientes, de acuerdo a la guía y protocolo de atención.
3	Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
4	Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad y participar en las juntas médicas y conversatorios.
5	Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del Hospital y realizar levantamiento de observaciones en los registros institucionales (historia clínica, FUA, etc).
6	Coordinar, autorizar y facilitar la transferencia de paciente de nuestra institución a otro de mayor complejidad, según estado de salud del paciente.
7	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL DE CHANCAY Y EST. HEDGA NUESTRO SEPT

Dr. Luis Alvaro Espinoza Flores
C.M.P. 38587 RNE: 80568
JEFE DPTO. DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de RCP básico y manejo de urgencias y emergencias.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en Ecografía General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		x		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		x		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año

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

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

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

Resolucion de SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento


 GOBIERNO REGIONAL BELIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS
 Dr. Luis Alvarez Flores
 C.M.P. 36582-RNE: 30858
 JEFE DPTO. DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De comunicación, atención, control, análisis y orientacion al servicio.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Administrativa
 Denominación: Abogado
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Administrativa
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección Administrativa, como a las unidades dependientes de administración, Unidad de Logística, Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter administrativo; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorias, constataciones, reuniones y demás asuntos administrativos especializados que involucren a la Dirección Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y orientar a la Dirección Administrativa en materias propias de su especialidad y desempeño funcional
- 2 Elaborar informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección Administrativa para su conocimiento y decisiones pertinentes
- 3 Elaborar y/o revisar los Proyectos de Resoluciones y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encarga la Dirección Administrativa
- 4 Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones administrativas
- 5 Determinar los tramites y procedimientos administrativo de los expedientes y coordinar acciones correspondientes.
- 6 Coordinar con Procuraduría de la DIRESA, MINSA, GRL en relación a los intereses administrativos de la Dirección Administrativa
- 7 Las demás funciones que le asigne en Director Administrativo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico- Legal al (la) Director(a) Administrativo (a) de la Dirección Administrativa de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Realizar actividades de coordinación y apoyo Intro institucional con las Unidades y áreas administrativas

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional de Abogado(a)
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionado, Derecho Constitucional o Derechos Humanos, Derecho Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

05 (CINCO) AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

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

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

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

NINGUNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEP. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Denominación del puesto: TECNÓLOGO (A) MÉDICO
Nombre del puesto: TECNÓLOGO (A) MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO
Dependencia jerárquica lineal: _____
Dependencia funcional: Departamento de Patología clínica
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de laboratorio clínico en muestras de origen humano, en el campo de la Tecnología Médica, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos y microbiológicos, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- Participar en el procesamiento de las muestras de Patología clínica, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- Participar en el proceso de control de la calidad de la muestra y del proceso analítico.
- Realizar el registro y archivo de resultados; así como la conservación de las muestras biológicas según la normativa establecida.
- Participar en intervenciones de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizaje que permitan la identificación de necesidades de salud y que contribuya a la reducción de factores de riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral a la persona, familia y comunidad, en la realización de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir al acceso a la atención de salud.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinares del nivel local y territorial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

LICENCIADO(A) TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Gestion y control de calidad de laboratorio.
- (3) Inmunología, Bioquímica, Hematología y Microbiología.
- (4) Medidas de Bioseguridad.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB										
					Observaciones.-					

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

9 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

9 meses

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferencias covid 19 en el sector público. Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANCAY Y SES "Dr. Hilalito Atoche López"


Dr. Reyvaldo Estela Ramírez
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
 CMP N° 35765 RNE 031619

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicios Generales y Mantenimiento
Denominación del Puesto: Auxiliar
Nombre del puesto: Trabajador de Servicios
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una (01) persona con cargo de trabajador (a) de servicio con experiencia y capacitaciones en el área de limpieza y otros a su cargo, para lograr la completa satisfacción, en relación a limpieza, higiene con calidad, teniendo como prioridad el cuidado del medio ambiente, la salud de los usuarios y fomentando la cultura de salud mediante la limpieza, realizando actividades de limpieza y mantenimiento en todos los ambientes, servicios y oficinas del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López".

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las disposiciones sanitarias, manual y normas vigentes.
2	Recepcionar, clasificar y trasladar todo material para desecho, según sea su especificación.
3	Ejecutar la actividad de limpieza en todos los ambientes, pasadizos, lunas, tachos, paredes, techos, puertas, áreas externas, etc. de la institución.
4	Velar por la estética y aseo de los ambientes.
5	Apoyar durante la jornada de limpieza en los jardines con el deshierbe y mantenimiento del contorno del patio.
6	Elaborar los requerimientos mensualmente de insumos.
7	Realizar el acopio de los residuos comunes y peligrosos de acuerdo a normatividad vigente.
8	Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres en las Oficinas.
9	Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
10	Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
11	Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.
12	Emitir informe diarios de las ocurrencias de su turno.
13	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas

Coordinaciones Externas
No aplicable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López"
Ing. Pedro José Gordillo Castillo
C.I.F. 271419
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CONOCIMIENTOS

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

Según al puesto requerido

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación en Bioseguridad de Establecimientos de Salud, Capacitación de Manejo y Eliminación de Residuos Solidos,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

06 meses, mínimo

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 meses de experiencia en el sector salud público y privado en puestos con funciones equivalentes

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
 Capacitación en Bioseguridad de Establecimientos de Salud
 Capacitación de Manejo y Eliminación de Residuos Solidos
 Capacitación de Limpieza de Establecimientos de Salud


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHÁNGAY Y SPO de Hilalgó Atocno Lopez
 Ing. Pedro José Goidillo Castillo
 C.I.P. 271419
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO