



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 005 -2023

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN- CONCURSO CAS N° 005-2023

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Entidad convocante

Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”

Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal – HONADOMANI-SB

1.2 Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- Resolución Directoral N°123-2020-DG-HONADOMANI-SB, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes puestos para labores de necesidad temporal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, según se indica a continuación:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

NRO	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	PEA	MONTO HONORARIO RM 420	CODIGO
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	2	S/ 3,364.19	ENF-1
2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	1	S/ 1,864.19	TENF-1
3	OFICINA DE SEGUROS	QUIMICO FARMACEUTICO	1	S/.4,164.19	QF-1
4	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	INGENIERO	1	S/ 4,064.19	ING-1
5	EQUIPO DE INTERVENCION EMERGENCIAS Y DESATRES DIRECCION GENERAL	ASISTENTE PROFESIONAL	1	S/. 2,864.19	AP-1
6	EQUIPO DE BIENESTAR DE PERSONAL - OFICINA DE PERSONAL	DIGITADOR	1	S/.1,864.19	DIG-1
7	SERVICIO DE EMERGENCIA - DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	DIGITADOR	1	S/.1,864.19	DIG-2
		TOTAL	8		

II. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°005-2023-HONADOMANI- SB se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

2.1 Número de posiciones a convocarse: 8

III CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”
Inicio del Contrato	01 de Octubre de 2023
Duración del Contrato	Al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Total	Indicado en el numeral 1.3
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad presencial e inmediata





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Personal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	El 4 y 5 de Setiembre de 2023	Comisión de Selección
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: www.sanbartolome.gob.pe Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú conforme decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. https://www.servir.gob.pe/talento-peru y en el portal de Talento Perú	Del 07 de Setiembre al 20 de setiembre 2023 (10 días hábiles)	Comisión de Selección
3	Presentación de Anexo N° 01 Formulario de Curriculum Vitae - con la documentación sustentatoria solicitada para cada puesto, Anexo 2: D.J Nepotismo Anexo: 03 D.J impedimento legal para trabajar en el Sector Público Trámite Documentario (Mesa de Partes) HONADOMANI "San Bartolomé" Av. Alfonso Ugarte N° 825 Lima Cercado	El 21 de Setiembre de 2023 Desde las 08: a 16:00 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular con los documentos sustentatorios	El 22 y 23 de Setiembre de 2023	Comisión de Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular- APTOS Y NO ACTOS www.sanbartolomé.gob.pe	El 25 de Setiembre de 2023	Comisión de Selección
6	Entrevista Personal: La entrevista se realizará de manera presencial El horario se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	El 26 y 27 de Setiembre de 2023	Comisión de Selección
7	Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Web Institucional www.sanbaartolomé.gob.pe	El 28 de Setiembre de 2023	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultado Finales en la Web Institucional www.sanbaartolomé.gob.pe	El 28 de Setiembre de 2023	Comisión de Selección
9	Reclamos En trámite Documentario (Mesa de Partes) HONADOMANI "San Bartolomé" Av. Alfonso Ugarte N°825 Lima Cercado	El 29 de Setiembre de 2023 (08:30am a 13:00pm – 14.00 a 16:00pm)	Postulantes



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

10	Absolución de reclamos	El 30 de Setiembre de 2023 De 08:00 a 16:00hrs	Comisión de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Verificación de impedimento de contratar con el Estado.	El 28 de Setiembre de 2023	Comité de Evaluación con el apoyo de la Oficina de Personal
12	Suscripción de Contrato y presentación de CV Documentado.	A partir del 29 de Setiembre 2023 (sujeto a personamiento del titular de la plaza ganadora) a partir 08:30 am - Oficina de Personal Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima Previa presentación de documentos (CV y Anexos en la Oficina de Personal (4to Piso)	Oficina de Personal

V. INSCRIPCION A LA CONVOCATORIA CAS DEL HONADOMANI “SAN BARTOLOME”

Los postulantes para participaren el proceso de selección CAS deberán tomar conocimiento de las BASES, el mismo que se encuentra en la Web Institucional:

<http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria cas>

Los postulantes deberán presentar los documentos **obligatorios** y Anexos en la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) del HONADOMANI “San Bartolomé” en **la fecha y hora establecida en las BASES (Cronograma)**

El Formulario de Currículum Vitae deberá contener la firma del/ a postulante en la última hoja.

Los postulantes deben tener en cuenta al momento de presentar la documentación que los formatos sean llenados en su totalidad. Todos los documentos que presenten deben estar foliados y firmado de la última página hacia adelante, en la parte superior derecha.

En la presentación de documentos los postulantes deben hacerlo en un folder A- 4 detallando lo siguiente:

- ✓ Apellidos y Nombres
- ✓ N° de DNI
- ✓ Número de Convocatoria a la que participará
- ✓ Puesto y Unidad Orgánica
- ✓ Código del Puesto

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- Cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.
- Cuando ninguno de los postulantes no se presente de manera física o virtual a algunas de las etapas del Proceso de Selección, según cronograma establecido en las Bases.
- Cuando el/la ganador/a dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato y no haya Accesorio.

B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados APTOS en la Etapa de “Evaluación Curricular”-Anexo N°01 con los documentos sustentatorios y Anexos N° 02 y 03.

Las Fases de la Etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

A. OBLIGATORIOS:

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 de la Ley de Procedimiento administrativo General N°27444.

- a) FORMULARIO CURRICULUM VITAE, Anexo N° 01
- b) Declaración Jurada de nepotismo, Anexo N° 02
- c) Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público, Anexo N°03
- d) Presentación de carnet de vacunas con 3era dosis.
- e) Currículum Vitae Documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- f) La información consignada en el Formulario de Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

B. FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Ley 29248 y su reglamento, tiene derecho a la bonificación del 10% el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya participado en el proceso y llegado a la etapa de entrevista personal y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa.

b) Bonificación por Discapacidad

Ley 29973 Art. 48° Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% a las personas con discapacidad, que haya participado en el proceso y llegado a la etapa de entrevista personal y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% del puntaje total.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en 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 Instituto Peruano del Deporte.

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 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 hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VIII. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo numeral 3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa servicios sólo son obligatorias realizar la etapa de evaluación curricular y la etapa de entrevista personal, la consideración de evaluaciones adicionales dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de cada entidad.

Solo formarán parte del proceso de selección los candidatos que cumplan los requisitos mininos establecidos en las bases de acuerdo al perfil de puesto.

A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

- a) Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de 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 específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.
- b) En esta etapa los representantes de cada Unidad Orgánica y los miembros de la Comisión de Selección serán los responsables de la evaluación curricular de los postulantes inscritos.





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

c) Culminada la evaluación curricular, la Comisión de Selección consolidará el total de los resultados y remite a la Unidad de Informática para la publicación de los resultados en la pág. Web

d)

Recomendaciones para la evaluación curricular

- a) Se recomienda que de requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, **el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).**
- b) Se recomienda considerar en las bases del concurso público que los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, precisen la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- c) Los certificados y/o constancias de capacitación deberán estar relacionadas al puesto que postulan y solo se serán evaluados los que tengan 3 años de antigüedad al momento de su postulación.
- d) En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Criterios de Calificación

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y cinco (45.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	45.00	60.00

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la entrevista Personal.

Entrevista Personal

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, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión y del área usuaria, cuyo representante es el tercer miembro de la Comisión Evaluadora y que ha sido debidamente acreditado por el Departamento, Servicio y/u Oficina respectiva, ante la Comisión de Selección.

Recomendaciones en la Entrevista Personal

- a) La Oficina de Personal proporciona a la comisión de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados.
- b) A través del Portal Web de la Entidad se publica el rol de entrevistas y para que el/la postulante pueda rendir su evaluación.





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- c) La Comisión de Selección tomará nota del puntaje obtenido (como máximo 40.00 puntos) por cada postulante y hará el consolidado de los resultados asignados a cada postulante, que remitirá a la Unidad de Informática para la publicación en la página web Institucional.
- d) En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final, según corresponda.
- e) En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- f) Se elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista final.
- g) Previo al inicio de la entrevista, se define el orden en que cada miembro del comité de selección, realiza la presentación e inicia con las preguntas, según los criterios de evaluación.
- h) En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité de la Oficina de Personal y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente.

Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y cuarenta (40.00) como máximo para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.0	40.00

RESULTADOS DEL PROCESO:

- a) Los resultados del proceso serán publicados en la página web de la institución [http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria cas](http://www.sanbartolome.gob.pe/convocatoria_cas), de conformidad con las fechas del cronograma.
- b) El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publicará por orden de mérito, que contenga los nombres de los/ las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente.
- c) La Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso.

IX. 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





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

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. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.
- g) Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.
- h) El postulante sólo puede postular un (01) puesto, de detectarse la inscripción a dos (02) puestos será descalificado de manera automática.

X. DE LA IMPUGNACION

Impugnación

- a) 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 un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24,25 y 32 de la Resolución de la Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (**publicación del resultado final o lista de ganadores**)
- d) La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- e) Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido **antes de la**



**PERÚ**Ministerio
de SaludHospital Nacional
Docente Madre Niño
San BartoloméOficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir del día siguiente de la publicación de los resultados para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por Ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

El contrato en físico firmado por el Jefe de la Oficina de Personal, se entregará una (01) copia al ganador.

Dichos contratos concluirán automáticamente dentro del plazo establecido en cada norma que autorice dichos contratos.

Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- a. Documentos originales de las copias que presentó cuando se inscribió en Trámite Documentario, para que el fedatario proceda a autenticar los documentos. Dicha información formará parte de su legajo personal. Presentarlo en la Oficina de Personal, 4to piso.
- b. Declaraciones Juradas según anexos publicados, debidamente llenados y firmados.

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, debe de exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma presencial, de ser el caso, a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. La documentación física, está sujeta a la verificación posterior por parte de la Entidad, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XII. ANEXOS DE LAS BASES

Para postulantes:

- FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE – Anexo N° 01
- Declaración Jurada de Nepotismo – Anexo N° 02
- Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público- Anexo N° 03

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Código del Puesto: ENF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación del puesto:	ENFERMERO(A)
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en pacientes críticos adultos, pediátricos, neonatos y quirúrgicos, según patologías en el área Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes de capacitación y de investigación, que asegure la atención integral o individualizada del paciente crítico neonato, pediátrico y gineco-obstétrico.
- 2 Realiza Intervención de Enfermería en situaciones de urgencia, emergencia, utilizando protocolos o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y precisión para realizar la evaluación y cuidados del Paciente crítico neonato, pediátrico y gineco-obstétrico.
- 3 Brindar atención Integral de enfermería al paciente según el PAE, aplicando las guías de Procedimientos de Enfermería considerando medidas de Bioseguridad.
- 4 Supervisar y evaluar las tareas que realiza el personal Técnico de Enfermería.
- 5 Manejar instrumentos y equipos de alta tecnología con habilidad y destreza según el perfil epidemiológico en el área Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.
- 6 Informar a su inmediato superior las actividades que realiza y situaciones de alarma, durante la atención al Paciente crítico neonato, pediátrico y gineco-obstétrico.
- 7 Brindar cuidados de Enfermería con calidad y calidez evitando riesgos y complicaciones (atención segura) de los pacientes neonatos, pediátricos y gineco-obstétricos.
- 8 Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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

- (1) Conocimientos en atención directa al paciente críticos adultos de Gineco - Obstetricia, pediatrico, neonatos y quirúrgicos en el area Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.
- (2) Realizar el triaje de pacientes adecuadamente, permitiendo la prioridad de atención a los usuarios en base a sus necesidades terapéuticas.
- (3) Conocimiento, habilidad y destreza para atender emergencias y urgencias a pacientes
- (4) Conocimientos de medidas de bioseguridad
- (5) Conocimiento en medidas preventivas de salud.

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

Cursos relacionados al cargo que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplic	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	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; en el sector público

1 año de experiencia en el area Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

Experiencia específica

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

1 año, de experiencia en el área Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

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

1 Año, de experiencia en el área Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

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 Superviso Jefe de Gerente o Director

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

Se requiere contar con Resolución de término de SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, toma de decisiones
Comportamiento ético: honestidad, responsabilidad y solidaridad.
Utilización de la tecnología de información y comunicación
Identificar y solucionar problemas, con pensamiento crítico.
Manejo de emociones en situaciones de conflicto.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Código del Puesto: TENF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de técnica en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de enfermería para lograr la atención integral del paciente crítico, pediátrico, neonato y quirúrgico en sus diferentes patologías en el área Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar activamente en el proceso de atención que brinda la Enfermera al paciente.
- Capacidad para participar en el traslado del paciente asegurando un traslado con seguridad.
- Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo donde se brinda atención al paciente para brindar un ambiente agradable
- Ejecutar la limpieza y desinfección de materiales y equipos utilizados en la atención a pacientes según normas establecidas
- Participar en la custodia de los bienes institucionales utilizados en la atención a pacientes durante su jornada laboral.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos a pacientes.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución del trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas durante la atención a pacientes.
- Tramitar ordenes de laboratorio, recetas, pedidos que se le asigne a fin de optimizar la atención de los pacientes.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediata, relacionadas a la misión del puesto en las áreas materno infantil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su Unidad Orgánica

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos) :

- (1) Conocimientos en la atención de pacientes
- (2) Uso de EPP
- (3) Bioseguridad
- (4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (5) Promoción de la salud
- (6) Habilidad para la comunicación y resolver problemas

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

Acreditar actividades de capacitación y/o actualización de acuerdo al puesto que postula, menor de 03 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplic	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

1 año de experiencia en el area Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en el area Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

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

..... 1 Año de experiencia en el area Materno Infantil de un Establecimiento de Salud de Nivel III.

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/ Jefe de Área o 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?

Sí

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, toma de decisiones
Comportamiento ético: honestidad, responsabilidad y solidaridad.
Utilización de la tecnología de información y comunicación
Orientación de servicio al ciudadano
Manejo de emociones en situaciones de conflicto.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: QF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Seguros
Unidad orgánica: Oficina de Seguros
Puesto estructural: No aplica.
Nombre del puesto: Químico Farmaceutico
Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Seguros
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar auditoría, evaluación y trazabilidad de cobertura de medicamentos, Insumos en prestaciones de pacientes SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validación de compra de medicamentos e insumos y el monitoreo de los mismos hasta su reembolso.
- 2 Evaluación de cobertura de medicamentos no incluidos en el Petitorio Nacional de Medicamentos esenciales.
- 3 Efectuar valorización de los consumos de medicamentos, insumos atendidos a los asegurados al SIS.
- 4 Elaborar el registro automatico para el control de medicamentos , insumos o materiales de alto costo utilizados en los pacientes asegurados al SIS.
- 5 Evaluación de expedientes de medicamentos y dispositivos medicos y productos sanitarios dentro y fuera del Pnume para cobertura financiera.
- 6 Trazabilidad y consolidación de reportes financieros de medicamenros, insumos.
- 7 Sincronización de codigos SISMED en plataformas informáticas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Experiencia en Oficina de Seguros de Hospital del MINSA

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

Curso afines a la profesión

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
word		X		
excell		X		
power point		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

cuatro (04) años

Experiencia específica

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

un (01) año

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

un (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 Depto.

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?

Sí

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, actitud vocacion de servicio y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

SERUMS, DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN HORARIO ROTATIVO Y/O TURNOS TARDES.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: ING-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina General de Administración
Denominación del puesto: Ingeniero
Nombre del puesto: Ingeniero
Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, diseñar, ejecutar la elaboración de los expedientes para los trabajos de Mantenimiento Correctivo/Preventivo de Infraestructura, que son requeridos por los usuarios de los diferentes servicios del HONADOMANI "San Bartolomé". Para una atención segura, eficiente y confortable a los pacientes, en ambientes adecuados y funcionales de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los planos de la especialidad compatible con las demás especialidades y afines, para la ejecución de los distintos mantenimientos.
- 2 Proponer soluciones a los aspectos técnicos en la especialidad de Ingeniería Civil, en relación a los diferentes servicios hospitalarios del HONADOMANI, "San Bartolomé" de acuerdo a su ámbito y competencia.
- 3 Complementar a nivel de la especialidad de Ingeniería Civil, los TERMINOS de REFERENCIA (TDR) de proyectos de simplicidad media, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los diferentes servicios y Unidades
- 4 Coordinar los trabajos en ejecución con el profesional a cargo de los servicios de mantenimiento por tercero.
- 5 Elaboración del informe a la jefatura de servicios generales, sobre la situación actual de las instalaciones a inspeccionar y proporcionar medidas correctivas para la mitigación para ser atendidas como parte del mantenimiento de la infraestructura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las dependencias del Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :									
Experiencia en Oficina de Servicios Generales y Mantenimientos de hospitales de acuerdo a su especialidad									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
Capacitaciones en la especialidad de Ingeniería Civil									
Curso de AutoCad nivel basico minimo 20 horas									
Curso de S10 nivel Basico minimo 15 horas									
Curso SAP2000 Nivel basico minimo 20 horas									
Curso Excel nivel basico minimo 15 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.)					.....			
(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.									
5 años en el sector público o privado									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
De 5 años a más									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
De 03 años a más en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de Hospitales.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Habilidades de trabajos en grupos para atención de los servicios, Personal proactivo con iniciativa propia.									



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: AP-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección General
Denominación del puesto:	Asistente Profesional
Nombre del puesto:	Asistente Profesional
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza funcional en el marco de los procesos de la gestión del riesgo de desastres aplicado al sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres para la implementación de la Política de Hospitales Seguros.
- 2 Monitorear y darle seguimiento a las actividades de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 3 Elaborar y actualizar los planes y programas de la Unidad de Gestión del Riesgo, para evaluar e informar el logro de los objetivos estratégicos para la gestión de riesgos de la institución.
- 4 Gestionar los recursos materiales y tecnológicos para el cumplimiento del programa presupuestal de reducción de vulnerabilidad en casos de emergencias y desastres.
- 5 Establecer la comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas, para asegurar el apoyo frente a emergencias o desastres a nivel local
- 6 Velar por la seguridad, el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre.
- 7 Atender e implementar las recomendaciones emitidas por el nivel superior, para la mejora de la gestión de riesgo del hospital.
- 8 Participar en las reuniones y/o comisiones técnicas que asigne la DIGERD, para representar al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolome
- 9 Brindar asistencia técnica en programas referentes a campañas de prevención para casos de desastres y emergencias del hospital.
- 10 Ejecutar programas de capacitación en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
- 11 Las demás funciones que le asigne la UGRD, de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Departamento y/o Oficina

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas (DIGERD-MINSA, DIRIS LIMA CENTRO, INDECI, MUNICIPALIDADES, ETC)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Bachiller en Ciencias Administrativas, o de la Salud a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocer la temática vinculada a Gestión de Riesgo de Desastres, Gestión por Procesos, Programas presupuestales, Hospitales Seguro y Salud Pública.
 Procesador de textos (nivel básico)
 Hojas de Cálculo (nivel básico)
 Programa de presentaciones power point (Nivel básico)
 Conocimiento del manejo de sistema de lucha contra incendio (deseable)
 - Conocimiento en el seguimiento y monitoreo de las actividades en el marco de gestión del riesgo de desastres y elaboración del EDAN.
 Conocimiento en la elaboración de reportes de situaciones y actualización de la sala de crisis.
 Conocimiento del monitoreo de peligro y emergencias a nivel nacional.

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.

Cursos de organización y centros de operaciones de emergencia - COE y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias de Desastres del sector salud - EMED Curso (s) EDAN Salud (Evaluación de Daños)
 Curso (s) de primera respuesta ante trauma pre-hospitalario PHTLS.
 Curso (s) de SCI - Sistema Comando de Incidentes
 Curso (s) y/o Diplomado (s) en Formación Básica y Especializado de la Gestión del Riesgo de desastres y los sistemas de información Gestión de Riesgo y Desastres
 Curso (s) de búsqueda y rescate en estructuras incendiarias.
 Curso (s) y/o Diplomado (s) en Emergencias y Desastres
 Curso (s) y/o Diplomado (s) en Gestión por Procesos
 Curso (s) del Índice de Seguridad Hospitalaria
 Curso (s) en atención prehospitalaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio						Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	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		x			Observaciones.-					

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

Practicante Auxiliar o Asistente 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: DIG -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PERSONAL
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional: Equipo de Bienestar Social de Personal
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas del servicio cumpliendo con los objetivos funcionales de tramites de subsidios de trabajadores ante essalud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 registrar las estadísticas de los descansos medicos
- 2 redaccion según indicaciones, criterio propio la documentacion solicitada al servicio para el cumplimineto de los objetivos funcionales
- 3 realizar el ingreso de los subsidios de los trabajadores para ser derivados en la plataforma VIVA-ESSALUD
- 4 Mantener actualizado la informacion del ingreso y salida de los documentos.
- 5 Realizar el calculo de las prestaciones economicas asi como los tramites de los servidores ante essalud.
- 6 Registrar y abastecer los movimientos de materiales segun normas establecida al almacen de logistica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su Unidad Organica y otras Unidades.

Coordinaciones Externas

Ante Essalud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Mayor a 6 semestres académicos afines a la atención social.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<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 sustentadora) :**

Conocimientos basicos en office

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.

acreditar actividades de capacitacion y/o actualizacion afines al puesto

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		x			Observaciones.-				

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

08 meses

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

Ocho (08) meses en establecimiento de salud de III nivel

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

Ocho (08) meses

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.

Experiencia en tramites de Prestaciones Economicas ante essalud.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, empatia, autocontrol, comunicación verbal, responsabilidad, manejo de la inteligencia emocinal.

CONTRAPRESTACION MENSUAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: DIG-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos
Unidad orgánica:	Servicio de Emergencia
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Digitador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos
Dependencia funcional:	Servicio de Emergencia
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizacion de actividades en registro de datos de los pacientes atendidos en la emergencia y apoyo administrativo en los objetivos funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar las Estadísticas de atención de los pacientes
- 2 Redaccion de informacion relacionada con los datos estadísticos del servicio
- 3 Mantener actualizado los registros de datos e informacion del servicio
- 4 Apoyo en la confeccion de datos en el Servicio de Emergencia a presentar a las Oficinas de Planeamiento, Calidad y otros que lo requieran

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal administrativo, asistencial y la jefatura del Servicio.

Coordinaciones Externas

Con otras Oficinas asociadas a la Informacion que maneja

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título
Tecnico en Administracion y/o Computacion		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere RNE?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos) :

Conocimientos en Informática y Sistemas

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

Cursos relacionados (Word, Excel, entre otros)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de 06 meses en actividades propias de lo solicitado

Experiencia específica

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

No menor de 06 meses

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

No se requiere

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, uso de comunicación acertiva, saber comunicarse y colaborar con sus miembros, utilización de la tecnología de información y comunicación, identificar y solucionar problemas, pensamiento crítico, honestidad, responsabilidad y solidaridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad e integración con personal del servicio e institución para cumplir con el objetivo de brindar un servicio de calidad para el usuario.