

**PROCESO CAS N° 002-CAS-HRDCQDAC HYO -2019**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CLINICO QUIRURGICO DANIEL A. CARRION**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y OFICINA/DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Seleccionar y contratar los servicios profesionales, técnicos y/o auxiliares, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a fin de cubrir un total de **137 puestos en diversas dependencias** del HRDCQ DANIEL A. CARRIÓN- Huancayo, según se muestra en el Cuadro N°1.

CUADRO N° 1: Puestos, código, cantidad, remuneración mensual y dependencias

N°	PUESTO O CARGO	CODIGO	CANT.	REMUNERAC. MENSUAL (S/.)	DEPENDENCIA SOLICITANTE
1	MEDICO INTENSIVISTA	MED 01	1	6000,00	DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
2	MEDICO NEFRÓLOGO	MED 02	1	8000,00	DPTO. DE MEDICINA
3	MEDICO NEURÓLOGO	MED 03	1	8000,00	DPTO. DE MEDICINA
4	MEDICO REUMATÓLOGO	MED 04	1	8000,00	DPTO. DE MEDICINA
5	MEDICO HEMATÓLOGO	MED 05	1	6000,00	DPTO. DE MEDICINA
6	MEDICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHAB.	MED 06	1	8000,00	DPTO. DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
7	MÉDICO	MED 07	1	6000,00	OFICINA DE SEGUROS
8	MÉDICO GENERAL	MED 08	1	4500,00	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA
9	MÉDICO GENERAL	MED 09	3	4500,00	OFICINA DE SEGUROS
10	PROFESIONAL NO MEDICO	PROF 01	1	2500,00	OFICINA DE SEGUROS
11	CIRUJANO DENTISTA	CJ 01	1	2500,00	DPTO. DE ODONTOESTOMATOLOGIA
12	PSICÓLOGO(A)	PSI 01	1	2500,00	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA
13	PSICÓLOGO(A)	PSI 02	1	2500,00	DPTO. DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
14	PSICÓLOGO(A)	PSI 03	1	2500,00	DPTO. DE SALUD MENTAL
15	QUÍMICO FARMACÉUTICO	QF 01	1	2500,00	DPTO. DE FARMACIA
16	QUÍMICO FARMACÉUTICO	QF 02	1	2500,00	DPTO. DE FARMACIA
17	TECNÓLOGO MEDICO EN RADIOLOGÍA	TM 01	2	2500,00	DPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
18	TECNÓLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE	TM 02	1	2500,00	DPTO. DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
19	LIC. EN ENFERMERÍA	ENF 01	9	2500,00	DPTO. DE ENFERMERIA
20	LIC. EN ENFERMERÍA	ENF 02	14	2500,00	DPTO. DE ENFERMERIA
21	LIC. EN ENFERMERÍA	ENF 03	6	2500,00	DPTO. DE ENFERMERIA
22	LIC. EN ENFERMERÍA	ENF 04	2	2500,00	DPTO. DE ENFERMERIA
23	LIC. EN ENFERMERÍA	ENF 05	1	1500,00	DPTO. DE ENFERMERIA
24	LIC. EN ENFERMERÍA	ENF 06	1	2500,00	OFICINA DE CALIDAD



25	TEC. PLANTA HEMODIÁLISIS	TH 01	1	2500,00	SERVICIO DE NEFROLOGIA Y HEMODIALISIS
26	TEC. EN LABORATORIO	TL 01	1	1700,00	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA
27	TEC. EN ENFERMERÍA	TE 01	3	1000,00	DPTO. DE ENFERMERIA
28	TEC. EN ENFERMERÍA	TE 02	36	1700,00	DPTO. DE ENFERMERIA
29	TEC. EN FARMACIA	TF 01	1	1700,00	DPTO. DE FARMACIA
30	TEC. EN FARMACIA	TF 02	3	1700,00	DPTO. DE FARMACIA
31	TEC. OPTOMETRIA	TO 01	1	1700,00	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA
32	TEC. EN SERVICIOS GENERALES	TS 01	1	1700,00	OFICINA DE ING. BIOMEDICA Y SS.GG.
33	AUX. EN MANTENIMIENTO	AUX 01	1	1200,00	OFICINA DE ING. BIOMEDICA Y SS.GG.
34	AUX. EN SERVICIOS GENERALES	AUX 02	1	1200,00	OFICINA DE ING. BIOMEDICA Y SS.GG.
35	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ESP 01	1	3000,00	OFICINA DE LOGISTICA
36	ABOGADO (A)	ABO 01	2	3000,00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
37	ABOGADO (A)	ABO 02	1	3000,00	OFICINA DE RRHH
38	CONTADOR	CONT 01	1	3000,00	OFICINA DE SEGUROS
39	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	ESP 02	1	3000,00	DIRECCION GENERAL
40	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 01	1	1700,00	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA
41	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 02	1	1700,00	OFICINA DE CALIDAD
42	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 03	2	1700,00	OFICINA DE ECONOMIA
43	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 04	6	1700,00	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
44	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 05	1	1700,00	OFICINA DE LOGISTICA
45	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 06	1	1700,00	OFICINA DE LOGISTICA
46	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 07	4	1700,00	OFICINA DE LOGISTICA
47	TEC. ADMINISTRATIVO	TA 08	1	1700,00	OFICINA DE LOGISTICA
48	TEC. EN INFORMÁTICA	TI 01	2	1700,00	DPTO. DE FARMACIA
49	TEC. EN INFORMÁTICA	TI 02	2	1700,00	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
50	TEC. EN INFORMÁTICA	TI 03	1	1700,00	OFICINA DE RR.HH.
51	SECRETARIA	SEC 01	1	1700,00	OFICINA DE ING. BIOMEDICA Y SS.GG.
52	CAJERO	CAJ 01	3	1700,00	OFICINA DE ECONOMIA
53	DIGITADOR(A)	DIG 01	1	1700,00	OFICINA DE SEGUROS
54	AUXILIAR DE ARCHIVOS	AUX 03	1	1200,00	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
<b>TOTAL</b>			<b>137</b>		

## 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL HRDCQ DANIEL A. CARRIÓN.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b) Decreto Supremo N° 075–2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011–PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria y contrato para la contratación administrativa de servicios.
- d) Las modificaciones y demás disposiciones que resulten aplicables al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### 1. MÉDICO INTENSIVISTA - MED 01

MÉDICO INTENSIVISTA - MED 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado médico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> <li>Título de especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico afín a la especialidad emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica requerida.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: normativa de gestión de la historia clínica, derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, office nivel intermedio.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario, integridad y comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a resultados.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la normativa de gestión de la historia clínica, derechos de las personas usuarias de los servicios de salud</li> <li>Brindar atención de pacientes en el Servicio de UCI Adultos o Emergencia.</li> <li>Brindar apoyo y atención en tópico, salas de observación y en cuidados intensivos.</li> <li>Apoyar en la elaboración de planes de Emergencia.</li> <li>Realizar procedimientos como Intubación Endotraqueal, cateterismo venoso central, Cateterismo Arterial, Traqueotomía percutánea y otros de acuerdo al paciente crítico.</li> <li>Elaborar los informes de los procedimientos y consultas respectivas solicitados por el Jefatura del Departamento</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 2. MÉDICO NEFRÓLOGO - MED 02

MÉDICO NEFRÓLOGO – MED 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado médico.</li> </ul>



<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> <li>• Título de especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico afín a la especialidad emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica requerida.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: normativa de gestión de la historia clínica, derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, office nivel intermedio.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, proactivo, orientación a logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad para el logro de resultados, empatía y buen trato.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención especializada.</li> <li>2. Absolver las Interconsultas de los servicios que lo requieran.</li> <li>3. Realizar actividad asistencial en Hemodiálisis en pacientes Agudos y Crónicos, así como en Diálisis Peritoneal Aguda.</li> <li>4. Realizar procedimiento de Biopsia Renal Percutánea y de colocación de Catéter Venoso Central para hemodiálisis.</li> <li>5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 3. MÉDICO NEURÓLOGO - MED 03

<b>MÉDICO NEURÓLOGO - MED 03</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado médico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> <li>• Título de especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico afín a la especialidad emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica requerida.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: normativa de gestión de la historia clínica, derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, office nivel intermedio.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, proactivo, orientación a logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad para el logro de resultados, empatía y buen trato.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de pacientes en consulta.</li> <li>2. Realización de procedimientos de la especialidad: Punción lumbar, electromiografía, lectura de electroencefalograma.</li> </ol>



<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	3. Atención de pacientes con Seguro Integral de Salud. 4. Realizar informes médicos. 5. Elaboración de guías de manejo de las diferentes enfermedades Neurológicas. 6. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato
--------------------------------	---

#### 4. MÉDICO REUMATÓLOGO - MED 04

<b>MÉDICO REUMATÓLOGO – MED 04</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado médico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> <li>Título de especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico afín a la especialidad emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica requerida.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: normativa de gestión de la historia clínica, derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, office nivel intermedio.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, proactivo, orientación a logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad para el logro de resultados, empatía y buen trato.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud.</li> <li>Colaborar en la Docencia a los programas de Internado y Residentado Médico.</li> <li>Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.</li> <li>Atender a pacientes en consulta externa, conforme a los requerimientos del hospital.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 5. MÉDICO HEMATÓLOGO - MED 05

<b>MÉDICO HEMATÓLOGO – MED 05</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado médico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> <li>Título de especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico afín a la especialidad emitido por la</li> </ul>



	respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica requerida.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: normativa de gestión de la historia clínica, derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, office nivel intermedio.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, proactivo, orientación a logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad para el logro de resultados, empatía y buen trato.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender pacientes Hematológicos hospitalizados en los diferentes Servicios del Hospital y consulta externa</li> <li>2. Efectuar procedimientos Hematológicos con fines diagnósticos y terapéuticos como mielogramas, biopsia de hueso y mielocultivos, además lecturas de hemogramas en pacientes hospitalizados y en pacientes ambulatorios.</li> <li>3. Realizar informes Médicos Hematológicos solicitados a demanda.</li> <li>4. Atención a pacientes con seguro Integral de Salud – SIS.</li> <li>5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

## 6. MÉDICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN - MED 06

<b>MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN – MED 06</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado médico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> <li>• Título de especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico afín a la especialidad emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica requerida.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, buen trato al paciente, vocación de servicio e identificación institucional.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención médica especializada a pacientes de acuerdo a las guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>2. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad.</li> <li>3. Realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes, al médico entrante.</li> </ol>



	4. Participar en la elaboración y actualización de las Guías de Prácticas Clínicas y Procedimientos, en el campo de su especialidad. 5. Realizar el levantamiento de observaciones en los registros institucionales (Historias clínica, FUA, y otros). 6. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato
--	---

## 7. MÉDICO GENERAL - MED 07

MÉDICO GENERAL - MED 07	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (03) año en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines al puesto convocado.</li> <li>Experiencia específica: un (01) año, contando con experiencia relacionada a unidad de seguros públicos.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización relacionada a auditoria médica o afín al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en asesoría en relación al buen desarrollo de los Convenios: Cápita, Pre liquidado y Convenio FED, elaborando documentos e instrumentos de apoyo para el buen cumplimiento de los mismos.</li> <li>Conocimiento de Marco Normativo del convenio vigente del SIS.</li> <li>Conocimiento en Gestión y Evaluación de los Servicios de Salud.</li> <li>Conocimiento en Gestión y Gerencia de los servicios de Salud.</li> <li>Conocimiento en Formulación, evaluación y gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública</li> <li>Conocimiento en Windows, Office básico.</li> <li>Conocimiento de normas de aseguramiento universal.</li> <li>Conocimiento sobre servicios tercerizaciones por IPRESS públicas.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, proactivo, orientación a logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad para el logro de resultados, empatía y buen trato, trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar asesoría en relación al buen desarrollo de los Convenios Públicos y Privados, elaborando documentos e instrumentos de apoyo para el buen cumplimiento de los mismos.</li> <li>Asesoría en la elaboración de expedientes: coberturas extraordinarias, servicios tercerizados por IPRESS públicas, según normatividad vigente del SIS.</li> <li>Asesoría en la aplicación de reglas de consistencia, validación y normatividad vigente a todas las prestaciones auditadas.</li> <li>Conocimiento de los convenios suscritos vigentes con el seguro integral de salud.</li> <li>Capacitar, monitorizar y supervisar los procesos de auditoria de acuerdo al nivel hospitalario y administrativo de la IPRESS.</li> </ol>





	6. Informar, coordinar y solucionar problemas relacionados en la atención a los pacientes asegurados. 7. Evaluar y emitir informes sobre las prestaciones especializadas de establecimientos de tercer nivel, codificación de CIE10 8. Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las fichas únicas de atención reportadas por los establecimientos de salud de la jurisdicción. 9. Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos utilizados en las diferentes redes de salud 10. Revisar y aprobar los expedientes No tarifados y garantizar el orden y la coherencia entre el examen clínico, anamnesis y diagnósticos emitidos. 11. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
--	---

## 8. MÉDICO GENERAL - MED 08

MÉDICO GENERAL - MED 08	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones de atención ambulatoria.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad médica requerida mínimo de 50 horas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: Conocimiento en Windows, Office básico, conocimiento en derechos de las personas usuarias de los servicios de la salud.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, proactivo, orientación a logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad para el logro de resultados, empatía y buen trato, trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la planificación, programación, supervisión y evaluación de las actividades de las unidades orgánicas.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los roles de asistencia, guardias hospitalarias de las unidades de hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia.</li> <li>Participar en la visita médica y consulta externa cuando sea necesario organizando el rol de interconsultas.</li> <li>Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>

## 9. MÉDICO GENERAL - MED 09

MÉDICO GENERAL - MED 09	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines al puesto convocado.</li> </ul>



<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Auditor Médico (indispensable)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Marco Normativo del convenio vigente del SIS.</li> <li>- Conocimiento en el sistema de referencias y contrareferencias (REFCON).</li> <li>- Conocimiento en prestaciones especializadas de establecimientos de tercer nivel, codificación de CIE10.</li> <li>- Conocimiento de normas de aseguramiento Universal.</li> <li>- Conocimiento de normativas que regulen el proceso de evaluación automática de las prestaciones del seguro integral de salud.</li> <li>- Conocimiento sobre servicios tercerizados por IPRESS públicas.</li> <li>- Conocimiento en Windows, Office básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, iniciativa, disposición de trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos, cumplimiento de metas, capacidad analítica, valores éticos sólidos, confidencialidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la calidad y oportunidades de la atención recibida por los asegurados SIS.</li> <li>2. Elaborar y proponer los mecanismos que permitan evaluar los estándares mínimos necesarios para atención de los afiliados SIS.</li> <li>3. Evaluar y emitir informes sobre las prestaciones especializadas de establecimientos de tercer nivel, codificación de CIE10</li> <li>4. Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las fichas únicas de atención reportadas por los establecimientos de salud de la jurisdicción.</li> <li>5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>

#### 10. PROFESIONAL NO MEDICO - PROF 01

<b>PROFESIONAL NO MEDICO - PROF 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines al puesto.</li> <li>• Experiencia específica: deseable en el sector salud, no incluye SERUMS</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de obstetra, enfermería, cirujano dentista o psicólogo con habilidad profesional vigente.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados, certificados, cursos del seguro integral de salud vigente.</li> <li>• Cursos de auditoria, emergencia, etc.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Marco Normativo del convenio vigente del SIS.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el sistema de referencias y contrareferencias (REFCON).</li> <li>- Conocimiento en codificación de CIE10.</li> <li>- Conocimiento en Windows, Office básico.</li> <li>- Conocimiento de normas técnica vigente en telesalud.</li> <li>- Conocimiento de normas de aseguramiento Universal.</li> <li>- Conocimiento de normativas que regulen el proceso de evaluación automática de las prestaciones del seguro integral de salud.</li> <li>- Conocimiento sobre servicios tercerizados por IPRESS públicas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, iniciativa, disposición de trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos, capacidad analítica, valores éticos sólidos, confidencialidad, cumplimiento de metas.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el monitoreo y control de calidad estricto a las fichas únicas de atención reportadas por el Hospital</li> <li>2. Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos de la farmacia del Hospital.</li> <li>3. Evaluar y emitir informes sobre las prestaciones especializadas de establecimientos de tercer nivel, codificación de CIE10</li> <li>4. Retroalimentar con el reporte por prestaciones y por profesional del Hospital, para evaluar producción y productividad.</li> <li>5. Realizar el requerimiento de forma oportuna, de las necesidades según la disponibilidad de presupuesto</li> <li>6. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 11. CIRUJANO DENTISTA - CJ 01

<b>CIRUJANO DENTISTA - CJ 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año en entidades de salud pública o privada, en las cuales se haya desempeñado en áreas similares.</li> <li>• Experiencia específica: Entidades públicas y/o Privadas a partir de la expedición de su título Universitario.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Cirujano Dentista, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> <li>• Título de Especialista en Rehabilitación Oral.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados en actividades afines al puesto profesional solicitado.</li> <li>• Participación en congresos afines a la carrera y /o especialidad que concurra de los tres últimos años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, identificación con la institución.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de Salud Preventivo Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias Sanitarias Nacionales y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.</li> <li>3. Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.</li> <li>4. Realizar la medición y análisis del avance de las actividades y metas programadas e informar mensualmente</li> <li>5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>
--	---

## 12. PSICÓLOGO(A) - PSI 01

PSICÓLOGO(A) - PSI 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en entidades de salud pública o privada, en las cuales se haya desempeñado en áreas similares a la convocada.</li> <li>Experiencia específica: No se considerará como experiencia Laboral; Trabajos Ad Honorem, Pasantías, ni Prácticas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Psicólogo, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o diplomados en áreas afines a la experiencia profesional solicitada.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, identificación con la institución.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar evaluación psicológica a los pacientes que acuden a la Consulta Externa.</li> <li>2. Asesorar al personal de salud mental comunitaria en el ámbito de la especialidad.</li> <li>3. Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento.</li> <li>4. Presentar a la Jefatura informes trimestrales y anuales.</li> <li>5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

## 13. PSICÓLOGO(A) - PSI 02

PSICÓLOGO(A) - PSI 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Psicólogo, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en problemas de aprendizaje y psicopedagogía.</li> <li>Diplomado en desarrollo del niño y del adolescente.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> <li>- Conocimiento en el llenado de FUAS Y HIS.</li> </ul> </li> </ul>





<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, identificación con la institución.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar evaluación psicológica a los pacientes que acuden a la Consulta Externa.</li> <li>Asesorar al personal de salud mental comunitaria en el ámbito de la especialidad.</li> <li>Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento.</li> <li>Presentar a la Jefatura informes trimestrales y anuales.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 14. PSICÓLOGO(A) - PSI 03

<b>PSICÓLOGO(A) - PSI 03</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en el sector salud</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Psicólogo, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en terapia cognitiva conductual y/o terapia familiar sistémica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, identificación con la institución.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar evaluación psicológica a los pacientes que acuden a la Consulta Externa.</li> <li>Terapia Cognitivo Conductual y/o Terapia familiar Sistémica.</li> <li>Asesorar al personal de salud mental comunitaria en el ámbito de la especialidad.</li> <li>Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento.</li> <li>Presentar a la Jefatura informes trimestrales y anuales.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 15. QUÍMICO FARMACÉUTICO - QF 01

<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO – QF 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: dos (02) años en sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público y/o privado, excluyendo el SERUMS.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de químico farmacéutico, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o estudios en contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos indispensables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de ofimática a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en contrataciones del Estado para procesos de suministro y adquisiciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitaria</li> <li>• Conocimientos deseables:</li> <li>- Conocimiento sobre VALSISMED, SISMED, BPA, PNUME.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generales: actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, eficiente y empático.</li> <li>• Gozar de buena salud</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Suministro de medicamentos e insumos en el establecimiento de salud.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las Normas de Salud y Política Nacional de Salud.</li> <li>3. Supervisar y controlar el uso racional de medicamentos esenciales e insumos médicos por los profesionales de la salud y la población en general.</li> <li>4. Fortalecer las acciones de acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.</li> <li>5. Servir de fuente de información a los profesionales de la atención de salud y público en general en relación al beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.</li> <li>6. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>

## 16. QUÍMICO FARMACÉUTICO - QF 02

<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: tres (03) años en sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público y/o privado, excluyendo el SERUMS.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de químico farmacéutico, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos indispensables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de ofimática a nivel básico.</li> </ul> </li> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre SIGA, VALSISMED V2.1, SISMED, BPA, BPD, PNUME.</li> <li>- Conocimiento en buenas prácticas de oficina farmacéutica (BPOF) y buenas prácticas de almacenamiento (BPA)</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generales: actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, eficiente y empático.</li> </ul>





<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gozar de buena salud</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Suministro de medicamentos e insumos en el establecimiento de salud.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las Normas de Salud y Política Nacional de Salud.</li> <li>Supervisar y controlar el uso racional de medicamentos esenciales e insumos médicos por los profesionales de la salud y la población en general.</li> <li>Fortalecer las acciones de acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.</li> <li>Servir de fuente de información a los profesionales de la atención de salud y público en general en relación al beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 17. TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA - TM 01

TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA – TM 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: mínima de un (01) año en el sector público o privado en el área de Diagnóstico por Imágenes.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Tecnólogo Medico en Radiología, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y/o actividades de actualización en angiografía</li> <li>Cursos de capacitación en Informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en radiología simple y especial</li> <li>Conocimiento en manejo del RISS-PACS</li> <li>Conocimiento en inglés básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo proactivo, orientación al logro de metas e indicadores, eficiencia y efectividad en el logro de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención de su competencia de acuerdo a las guías y protocolos vigentes.</li> <li>Realizar procedimientos diagnósticos de su competencia.</li> <li>Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos, así como la verificación de los equipos asignados al área de trabajo.</li> <li>Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.</li> <li>Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>



## 18. TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL - TM 02

TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL – TM 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de licenciado (a) en Tecnología Médica en la Especialidad de Terapia Ocupacional</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, buen trato al paciente, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio e identificación institucional.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la atención en Medicina Física y rehabilitación de acuerdo a programación, con calidad y respeto a las normas de ética.</li> <li>Ejecutar procedimientos en Medicina Física y Rehabilitación, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.</li> <li>Evaluar al paciente y recomendar el tratamiento de rehabilitación</li> <li>Realizar los Test funcionales solicitados.</li> <li>Participar en los programas de prevención, promoción y educación para la salud.</li> <li>Organizar y participar activamente de las reuniones y conferencias científicas propias del Servicio.</li> <li>Seguimiento de la asistencia de los pacientes en sus terapias e informar las atenciones diarias que se realizan.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

## 19. LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 01

LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 01	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado en el área de Emergencias y/o áreas críticas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Enfermería, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Resolución de término de SERUMS.</li> <li>Título de especialista o constancia de haber culminado la especialidad afín al puesto, emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Emergencia.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en estabilización y reanimación en pacientes adultos, dominio del ATLS y BLS.</li> <li>- Conocimiento en dominio de RCP Básico y Avanzado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización, liderazgo, análisis, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería.</li> <li>2. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.</li> <li>3. Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario en el servicio.</li> <li>4. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</li> <li>5. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.</li> <li>6. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.</li> <li>7. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.</li> <li>8. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

## 20. LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 02

<b>LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 02</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado como Enfermera General.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Enfermería, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las normas y guías de atención a los usuarios.</li> <li>- Conocimiento en la elaboración de registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización, liderazgo, análisis, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería.</li> <li>2. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.</li> <li>3. Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario en el servicio.</li> <li>4. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.</li> <li>5. Cumplir con la programación de turnos, y otros del servicio.</li> <li>6. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</li> </ol>



	7. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización. 8. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio. 9. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
--	--

## 21. LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 03

LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 03	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en sector público y/o privado como enfermera general.</li> <li>Experiencia específica: seis (06) meses en el desempeño de funciones como enfermera de cuidados intensivos en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Enfermería, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>Título de especialista o constancia de haber culminado la especialidad afín al puesto, emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas y guías de atención a los usuarios.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organización, liderazgo, análisis, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería.</li> <li>Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.</li> <li>Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario en el servicio.</li> <li>Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.</li> <li>Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</li> <li>Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.</li> <li>Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

## 22. LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 04

LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 04	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año como Enfermera General en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>

<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Enfermería, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> <li>• Título de especialista o constancia de haber culminado la especialidad de hemodiálisis, emitido por la respectiva universidad y/o sede hospitalaria, la constancia posteriormente deberá ser reemplazado por el título de especialista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en la atención integral de enfermería especializada a pacientes ambulatorios, hospitalizados (UCI, Emergencia) con enfermedad renal crónica en terapia de Diálisis (hemodiálisis y/o diálisis peritoneal).</li> <li>- Conocimiento en Plan de Atención de Enfermería y Diagnóstico.</li> <li>- Conocimientos en actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.</li> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización, liderazgo, análisis, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería.</li> <li>2. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.</li> <li>3. Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario en el servicio.</li> <li>4. Cumplir con la programación de turnos, y otros del servicio.</li> <li>5. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</li> <li>6. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.</li> <li>7. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.</li> <li>8. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.</li> <li>9. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 23. LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 05

<b>LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 05</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año en sector público y/o privado como enfermera general.</li> <li>• Experiencia específica: seis (06) meses en el desempeño de funciones afines a la oncología en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Enfermería, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de especialista o realizando estudios de especialidad afín al puesto.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las normas y guías de atención a los usuarios.</li> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización, liderazgo, análisis, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería.</li> <li>2. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.</li> <li>3. Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario en el servicio.</li> <li>4. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</li> <li>5. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.</li> <li>6. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.</li> <li>7. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.</li> <li>8. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 24. LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 06

<b>LIC. EN ENFERMERÍA - ENF 06</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año en sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: seis (06) meses en el desempeño de funciones afines a la gestión sanitaria.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Enfermería, colegiado y con Constancia de Habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados en temas afines a la experiencia profesional solicitada.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las normas y guías de atención a los usuarios.</li> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización, liderazgo, análisis, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar Gestión de la Calidad en el Hospital.</li> <li>2. Ejecutar actividades Técnico – asistenciales inherentes al plan de seguridad del paciente que implemente la oficina.</li> </ol>

3. Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención asistencial y/o administrativa del paciente; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención en el Hospital.
4. Dirigir, revisar, evaluar y participar en la aprobación y ejecución de proyectos, planes y programas técnicos inherentes a implementación, desarrollo e investigación de gestión de la calidad en el Hospital.
5. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos inherentes de las actividades del personal de la oficina, para cumplir con los objetivos funcionales y en coherencia a la normatividad vigente.
6. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**25. TÉC. PLANTA HEMODIÁLISIS - TH 01**

<b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN HEMODIÁLISIS – TH 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en hospitales nivel III.</li> <li>Experiencia específica: seis (06) meses en servicios de hemodiálisis en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Técnico en Electrónica o Técnico Mecánico.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y/o actualizaciones profesionales afines a la especialidad convocada, como mínimo 60 horas.</li> <li>Se considera afines: Capacitación en el manejo de desfibriladores, servicio técnico de reparación de equipos médicos en hemodiálisis, equipo de monitoreo y signos vitales, equipos que conforman el tratamiento de agua, filtros multimedia, filtros ablandadores, filtros carbón activado y Osmosis Inversa</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, proactivo, orientación al logro, adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reparar equipos médicos en hemodiálisis.</li> <li>Manejar de desfibriladores de cualquier marca</li> <li>Controlar la operatividad de equipos que conforman el tratamiento de agua, filtros multimedia, filtros ablandadores, filtros carbón activado y Osmosis Inversa</li> <li>Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de hemodiálisis según su especialidad.</li> <li>Emitir opiniones técnicas relacionadas al mantenimiento de equipos e instalaciones.</li> <li>Proponer procedimientos y estándares sobre adquisición, uso y reposición de equipamiento hospitalario.</li> <li>Realizar el análisis diario del agua y su correspondiente reporte para garantizar la óptima calidad de agua tratada para el servicio.</li> </ol>



	8. Realizar la desinfección y regeneración de todos los filtros de agua 9. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
--	--

## 26. TÉC. EN LABORATORIO - TL 01

TÉCNICO EN LABORATORIO – TL 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en entidades de salud pública y/o privada.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico en Laboratorio Clínico.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en cursos/diplomados en temas/actividades afines a la experiencia profesional solicitada.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, proactivo, orientación al logro, adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al profesional médico y tecnólogo médico en las funciones del Área de Laboratorio Clínico designada</li> <li>Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

## 27. TÉC. EN ENFERMERÍA - TE 01

TÉCNICO EN ENFERMERÍA – TE 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año de experiencia como Técnico en Enfermería en entidades de Salud Públicas y/o privado, desempeñando labores similares.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en normas de bioseguridad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, orientación al logro, adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y trasladar al usuario según grado de dependencia a los diferentes tópicos del servicio.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar en actividades de apoyo de enfermería para atención del usuario y requerimientos de materiales e insumos para la adecuada atención a los usuarios.</li> <li>3. Realizar actividades de limpieza y desinfección de camillas, sillas de ruedas, reguladores de oxígeno, según normas establecidas.</li> <li>4. Mantener permanentemente informado a su superior, sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.</li> <li>5. Trasladar los cadáveres al Servicio de Anatomía Patológica según las normas técnicas vigentes.</li> <li>6. Asistir y participar en reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación</li> <li>7. Transportar al usuario con oxígeno permanente del servicio de emergencia y cuidados críticos a los servicios que se requiera.</li> <li>8. Cumplir con las directivas, normas, guías a fin de brindar servicios de calidad, evitando riesgos y complicaciones al usuario.</li> <li>9. Cumplir con los indicadores trazadores de su servicio.</li> <li>10. Realizar otras funciones afines funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>
--	---

## 28. TÉC. EN ENFERMERIA - TE 02

TÉCNICO EN ENFERMERÍA – TE 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año de experiencia como Técnico en Enfermería en entidades de Salud Públicas y/o privado, desempeñando labores similares.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en normas de bioseguridad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, orientación al logro, adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y trasladar al usuario según grado de dependencia a los diferentes tópicos del servicio.</li> <li>2. Realizar actividades de limpieza y desinfección de camillas, sillas de ruedas, reguladores de oxígeno, según normas establecidas.</li> <li>3. Participar en el transporte y traslado del usuario dentro de los servicios como extrahospitalario a fin de garantizar la seguridad del usuario.</li> <li>4. Aplicar las normas de Bioseguridad durante el horario de trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.</li> <li>5. Mantener permanentemente informado a su superior, sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.</li> </ol>



	6. Realizar el conteo diario de los equipos (camillas, sillas de ruedas, balones de oxígeno) asignados al servicio. 7. Participar en el abastecimiento oportuno de los balones (gases medicinales) en el servicio. 8. Realizar funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
--	--

## 29. TÉC. EN FARMACIA - TF 01

<b>TÉCNICO EN FARMACIA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: dos (02) años en sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público o privado, con posterioridad al título profesional técnico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de técnico en farmacia o estudios mínimos de tres (03) años universitarios.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento sobre manejo de medicamentos oncológicos. SISMED, PNUME, BPA Y SDMDU.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generales: actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, eficiente y empático.</li> <li>Gozar de buena salud</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir medicamentos, digitar recetas, controlar el stock, inventarios, reponer el stock y abastecer de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios oportunamente presto a rotación según necesidad y otros que designe la jefatura.</li> </ul>

## 30. TÉC. EN FARMACIA - TF 02

<b>TÉCNICO EN FARMACIA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: dos (02) años en sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público o privado, con posterioridad al título profesional técnico.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de técnico en farmacia o estudios mínimos de tres (03) años universitarios.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento sobre manejo de medicamentos y dispositivos médicos</li> </ul> </li> </ul>

	- SISMED, PNUME, BPA Y SDMDU
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generales: actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, eficiente y empático.</li> <li>Gozar de buena salud</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir medicamentos, digitar recetas, controlar el stock, inventarios, reponer el stock y abastecer de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios oportunamente presto a rotación según necesidad y otros que designe la jefatura.</li> </ul>

### 31. TÉC. OPTOMETRÍA - TO 01

<b>TÉCNICO EN OPTOMETRÍA – TO 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público o privado</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional técnico.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows y Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generales: actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, eficiente y empático.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar e interpretar procedimientos no complejos según normas y guías establecidas.</li> <li>Realizar e interpretar exámenes auxiliares de la especialidad.</li> <li>Desarrollar actividades de prevención y promoción en salud ocular teniendo como base la atención al individuo, familia y comunidad.</li> <li>Apoyar en campañas de Prevención de la especialidad.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 32. TEC. EN SERVICIOS GENERALES - TS 01

<b>TEC. EN SERVICIOS GENERALES - TS 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: mínima de 06 meses en el sector público o privado en actividades afines a servicios generales o mecánica de producción.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico en Mecánica de Producción.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en soldadura básica o avanzada</li> </ul>



<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática básica</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reparar de camas y camillas</li> <li>Soldadura en general</li> <li>Pintado de metales en general</li> <li>Elaboración de informes afines al puesto.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ol>

### 33. AUX. EN MANTENIMIENTO - AUX 01

<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO – AUX 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: mínima de seis (06) meses en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en el sector salud.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en autoclaves o soldadura básica.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática básica</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Autoclave</li> <li>Realizar el proceso de selección de los residuos biocontaminados que segrega diariamente el hospital para el tratamiento según la normatividad vigente de salud.</li> <li>Monitoreo de documentación.</li> <li>Elaboración de informes afines al puesto.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior</li> </ol>

### 34. AUX. EN SERVICIOS GENERALES - AUX 02

<b>AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES – AUX 02</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en el sector salud</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en confección textil o en diseño y trazado de prendas.</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática básica</li> <li>Manejo de máquinas industriales de coser.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio, identificación institucional, orientación a resultados, trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y confección de prendas hospitalarias.</li> <li>Reparación de prendas hospitalarias.</li> <li>Otros trabajos que disponga la jefatura</li> </ol>

### 35. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - ESP 01

<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – ESP 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: cinco (05) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia Específica: preferentemente en el sector salud.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios o egresado de la carrera profesional técnica de Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en curso de SIGA y/o SIAF.</li> <li>Funcionario Certificado por OSCE nivel intermedio</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Indagación de Mercado de los procedimientos de selección.</li> <li>Desarrollo de control posterior de los procedimientos de selección ejecutados por cada prestador de servicio.</li> <li>Elaboración de Contratos.</li> <li>Registrar las actuaciones en el SEACE y demás sistemas informáticos que correspondan.</li> <li>Brindar apoyo técnico en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias en la revisión de sus requerimientos.</li> <li>Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 36. ABOGADO (A) - ABO 01

<b>ABOGADO – ABO 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: cinco (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia Específica: preferentemente en el sector salud.</li> </ul>



<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Abogado, debidamente colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en derecho administrativo, contrataciones con el Estado o control gubernamental.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho administrativo, contrataciones con el estado, y normas de control gubernamental.</li> <li>Manejo de Windows y Office.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad, tener vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de planificación y organización.</li> <li>No estar impedido de trabajar con el estado.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</li> <li>Contestar documentos de procuraduría y órganos del poder judicial. Asesorar a los comités especiales</li> <li>Asesorar y emitir opinión técnico legal sobre proyectos de convenios y contratos en los que el Hospital sea parte.</li> <li>Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y directorales.</li> <li>Sistematizar, interpretar y difundir las normas legales de carácter general y del Sector.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 37. ABOGADO (A) - ABO 02

<b>ABOGADO – ABO 02</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: cinco (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia Específica: preferentemente en el sector salud</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Abogado, debidamente colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con estudios en gestión pública, gestión de recursos humanos, ley del servicio civil y/o ley de contrataciones del estado</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho administrativo, procedimiento administrativo disciplinario PAD, derecho laboral y contencioso administrativo.</li> <li>Manejo de Windows y Office.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad, tener vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de planificación y organización.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de informes para inicio de investigación administrativa preliminar.</li> <li>Elaborar proyectos para inicio de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como de proyectos de no haber lugar a inicio de los procedimientos.</li> <li>Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Precalificar las presuntas faltas cometidas por el Personal de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios, y toda documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios.</li> <li>6. Absolver consultas o expediciones de informes o documentos relacionados a Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>7. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>
--	--

### 38. CONTADOR - CONT 01

CONTADOR – CONT 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia Específica: preferentemente en área de presupuesto, o afines a seguros públicos.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Contador Público y Colegiado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en curso SIGA, SIAF o Gestión Presupuestal.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en ofimática intermedio a nivel usuario.</li> <li>- Conocimiento de Marco Normativo del convenio vigente del SIS.</li> <li>- Conocimiento en ejecución presupuestal por la fuente financiamiento donaciones y transferencia (DT) – SIS.</li> <li>- Conocimiento en seguimiento y monitoreo de la incorporación de las transferencias recibidas SIS.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, iniciativa, disposición de trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos, capacidad analítica, valores éticos sólidos, confidencialidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilizar las operaciones contables de ingresos determinado y recaudado.</li> <li>2. Contabilizar los documentos de gastos, fases devengado y giro.</li> <li>3. Analizar las cuentas, caja bancos, bienes y suministros de funcionamiento, bienes para la venta y materiales auxiliares, suministros.</li> <li>4. Llevar el registro contable de los productos en proceso, productos terminados, edificios, vehículos y maquinarias, otros activos y sus divisionarias y otras cuentas.</li> <li>5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 39. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN – ESP 02

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN – ESP 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: tres (03) años en el sector público o privado en áreas afines a la producción y edición en tv.</li> <li>• Experiencia específica: preferentemente en el sector salud</li> </ul>



<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciado en Comunicación Social, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sistemas de gestión hospitalaria (SIGGALEN PLUS, otros).</li> <li>• Capacitación en Software de programas de diseño y edición: Corel Draw, Photoshop y Adobe Premiere.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en dirección de ceremonias institucionales</li> <li>- Conocimientos en comunicación digital, radial y audio visual.</li> <li>- Redes de comunicación y telecomunicaciones.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y análisis de sistemas, habilidades para el trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicios, orientación al Público, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Administrar las publicaciones en la página web y redes sociales del hospital relacionadas a prensa e imagen institucional.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la organización de los actos protocolares en actividades que involucren la participación como anfitrión al hospital.</li> <li>4. Coordinar para la cobertura de medios (escritos y radiales) de las actividades que desarrolla la institución.</li> <li>5. Asesorar técnicamente en materia de comunicaciones, a otros órganos o unidades orgánicas del hospital.</li> <li>6. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 40. TEC. ADMINISTRATIVO - TA 01

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – TA 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año como técnico administrativo en entidades de públicas o privadas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera técnica o Estudiante universitario de los últimos ciclos las Carreras de Contabilidad, Administración, Informática o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en temas relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución de las actividades especializadas de administración, siguiendo instrucciones generales en el ámbito de su competencia</li> <li>2. Realizar actividades de recepción, registro y seguimiento de formatos de atención generadas durante las prestaciones que se brindan en la consulta externa, emergencia y hospitalización</li> </ol>

	3. Efectuar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia y acorde a la normativa vigente 4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes asignados 5. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
--	--

#### 41. TEC. ADMINISTRATIVO - TA 02

TECNICO ADMINISTRATIVO – TA 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año como técnico administrativo en entidades de públicas o privadas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera técnica o Estudiante universitario de los últimos ciclos las Carreras de Contabilidad, Administración, Informática o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en SIGA Y SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en SIGA Y SIAF</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos.</li> <li>Apoyar la ejecución de los procesos de evaluación.</li> <li>Revisar los documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.</li> <li>Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>Orientar y absolver consultas sobre asuntos que atiende la Oficina de Calidad.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 42. TEC. ADMINISTRATIVO - TA 03

TECNICO ADMINISTRATIVO – TA 03	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: dos (02) años en entidades de públicas o privadas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Contabilidad, informática y/o afines Estudiante de último año de estudio superior, Egresado, Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Curso del SIAF, SIGA u otros afines</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en SIGA, SIAF, SUNAT y declaraciones de PDT.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, disposición de trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos, cumplimiento de metas, capacidad analítica, valores éticos sólidos, confidencialidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar acciones en el SIGA Y SIAF según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Efectuar el cobro al público usuario, dentro de los rubros establecidos de acuerdo a los precios que figuran en el tarifario.</li> <li>Realizar la liquidación detallada por rubros de los ingresos obtenidos en el turno consignado.</li> <li>Efectuar los cobros por los servicios de hospitalización generando inclusive la respectiva facturación cuando la unidad de cuentas corrientes no se encuentre funcionando.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 43. TEC. ADMINISTRATIVO - TA 04

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – TA 04</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: seis (06) meses en manejo de archivos.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico Administrativo y/o Egresado, Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Archivos (Historias Clínicas)</li> <li>Cursos de Buen Trato al Público</li> <li>Cursos Relacionados a la Carrera Administrativa</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, disposición de trabajo en equipo, orientación a logros de objetivos, valores éticos sólidos, confidencialidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención en ventanillas de admisión</li> <li>Sacado y archivo de historias clínicas</li> <li>Digitar las salidas y el retorno de historias clínicas que salen a consultorios externos.</li> <li>Atención de lunes a sábado.</li> <li>Otros que la Jefatura asigne.</li> </ol>

#### 44. TEC. ADMINISTRATIVO - TA 05

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EXPERTO EN SIGA PROGRAMACIÓN – TA 05</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: cuatro (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Especifica: preferentemente en el sector salud</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de educación superior técnica o universitaria en Contabilidad, Administración, Ingeniero de Sistemas y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Especialización en Gestión Pública</li> <li>Curso de capacitación en SIGA o SIAF.</li> <li>Funcionario Certificado por OSCE</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en SIGA Y SIAF.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos.</li> <li>Para evaluar mensualmente el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>Programación de la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual.</li> <li>Procesos para realizar los pedidos de compra y servicio.</li> <li>Procesos para realizar órdenes de compra y Servicio.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>

#### 45. TEC. ADMINISTRATIVO - TA 06

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO- LOGÍSTICA – TA 06</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: cuatro (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica: preferentemente en el sector salud.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de educación superior técnica y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniero de Sistemas y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>Curso de capacitación en SIGA o SIAF.</li> <li>Funcionario Certificado por OSCE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en SIGA Y SIAF.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar, analizar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios</li> <li>Emitir órdenes de compra y órdenes de servicios en el SIGA.</li> <li>Realizar el compromiso anual y mensual de las órdenes de compra y órdenes de servicios a través del SIAF.</li> <li>Elaborar los cuadros comparativos de precios que serán remitidos para su respectiva solicitud de certificación presupuestal.</li> <li>Elaborar pedidos de servicio y/o compra en el SIGA.</li> <li>Elaborar las Certificaciones.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>

#### 46. TÉC. ADMINISTRATIVO - TA 07

#### **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - CONTROL PATRIMONIAL - TA 07**



<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en el sector salud.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de educación superior técnica y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniero de Sistemas y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en control de bienes patrimoniales del Estado.</li> <li>Certificado en el SIGA y SIAF</li> <li>Diplomado en Administración de Bienes Patrimoniales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en programas de control de bienes patrimoniales.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Ser proactivo.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejar programas computarizados de control de bienes patrimoniales en el sector salud.</li> <li>Organizar y registrar la documentación administrativa y técnica del patrimonio.</li> <li>Requerir, a los organismos públicos, la información necesaria para el saneamiento de los bienes patrimoniales.</li> <li>Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital.</li> <li>Verificar el destino o ubicación y uso final de los bienes.</li> <li>Elaborar informes técnicos en los procesos de altas y bajas.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

#### 47. TÉC. ADMINISTRATIVO - TA 08

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - LEGAL PATRIMONIAL – TA 08</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en el sector salud.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de educación superior técnica y/o egresado en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniero de Sistemas y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de la normativa de bienes patrimoniales.</li> <li>Capacitación de Control de Bienes Patrimoniales del Estado y saneamiento Técnico Legal.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en SIGA.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación y diagnóstico de la situación técnico legal de los bienes del hospital.</li> <li>Asesoramiento en materia de saneamiento técnico legal de los bienes que pertenecen al hospital.</li> </ol>

	3. Registro de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
	4. Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 48. TEC. EN INFORMATICA - TI 01

TEC. EN INFORMATICA - TI 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: dos (02) años en sector público y/o privado en áreas relacionada a soporte y administración de sistemas hospitalarios, administración de base de datos integración y soporte de sistema hospitalario-sisgalen plus, sigedo.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en actividades técnicas relacionadas a farmacia, en hospital o afines</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico profesional en informática.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en SISMED, PNUME, SISGALEN.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel avanzado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generales: actitud de servicio e identificación institucional, ética e integridad, confidencialidad, orientación a resultados a corto plazo, trabajo en equipo, cooperativo y bajo presión.</li> <li>Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización y adaptación al cambio.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y procesamiento informativo de los datos generados en el departamento de farmacia para la atención oportuna de calidad de la información correspondiente.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>

#### 49. TEC. EN INFORMATICA - TI 02

TEC. EN INFORMATICA - TI 02	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: preferentemente en el Sector Salud.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Superior Técnico en Computación</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en cursos de Computación</li> <li>Cursos de Archivos (Historia Clínica).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en manejo de historias clínicas.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel avanzado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generales: actitud de servicio e identificación institucional, ética e integridad, confidencialidad, orientación a resultados a corto plazo, trabajo en equipo, cooperativo y bajo presión.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específicas: pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización y adaptación al cambio.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación de hojas HIS</li> <li>2. Digitación de hojas de Emergencias</li> <li>3. Atención de lunes a sábado</li> <li>4. Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>

#### 50. TEC. EN INFORMATICA - TI 03

<b>TECNICO EN INFORMÁTICA – TI 03</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Técnico en Computación e Informática.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en Reformas Laborales en el Sector Salud.</li> <li>• Cursos de Capacitación en Gestión del Recurso Humano.</li> <li>• Capacitación en Ofimática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel avanzado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y elaboración de documentos técnicos.</li> <li>2. Elaboración de Planillas del PLH, incentivos laborales, cas, PLAME y otros procesos técnicos del sistema de recursos humanos.</li> <li>3. Proceso y registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.</li> <li>4. Redacción y elaboración de documentos técnicos.</li> <li>5. Elaboración de requerimientos</li> <li>6. Seguimiento, control y archivo de documentos</li> <li>7. Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>

#### 51. SECRETARIA - SEC 01

<b>SECRETARIA – SEC 01</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones de actualización en Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública y Servicios de Salud.</li> <li>• Capacitación en SIGA y SIAF</li> <li>• Capacitación en Ofimática avanzado</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> <li>- Buena redacción</li> </ul> </li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y bajo presión, proactividad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo de documentación, entregas y reportes entrantes y salientes.</li> <li>Proceso y registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.</li> <li>Redacción y elaboración de documentos técnicos.</li> <li>Elaboración de requerimientos.</li> <li>Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>Redacción y elaboración de documentos técnicos.</li> <li>Tramitación de expedientes.</li> <li>Seguimiento, control y archivo de documentos.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>

52. CAJERO - CAJ 01

CAJERO - CAJ 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Contabilidad, informática y/o afines Egresado o Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en atención al servicio del cliente.</li> <li>Conocimiento para el registro de la información en el sistema de caja.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, trabajo en equipo, orientación al logro de objetivos, capacidad analítica, valores éticos sólidos, confidencialidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al servicio del cliente.</li> <li>Registro de la información en el sistema de caja.</li> <li>Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el Hospital, de acuerdo al tarifario establecido, emitiendo los comprobantes de pago correspondientes.</li> <li>Realizar la entrega oportuna y detallada del total de los cobros realizados, elaborando los reportes respectivos.</li> <li>Controlar y custodiar los documentos, equipos y/o recursos que se le asigne.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionados a las actividades que realice.</li> <li>Efectuar, previa autorización documentada, por diversos conceptos a beneficiarios y/o proveedores, con las exigencias de la normatividad vigente del Sistema Administrativo de Tesorería.</li> </ol>



	8. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
--	---

### 53. DIGITADOR(A) - DIG 01

DIGITADOR – DIG 01	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título o certificado de egresado técnico en contabilidad o administración.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en actualización contable.</li> <li>Curso en Gestor en base de datos.</li> <li>Curso en computación.</li> <li>Capacitación referente a IAFAS (SOAT y SALUDPOL).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Marco Normativo SOAT.</li> <li>Conocimiento de Fondo de Aseguramiento en Salud de la PNP.</li> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, trabajo en equipo, orientación al logro de objetivos, capacidad analítica, valores éticos sólidos, confidencialidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicios de atención a los usuarios del SIS.</li> <li>Realizar procesos de digitación de los formatos de prestación de servicios de los establecimientos de salud.</li> <li>Ingresar los datos de los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud.</li> <li>Realizar reportes diarios de la atención de los usuarios</li> <li>Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

### 54. AUXILIAR DE ARCHIVOS - AUX 03

AUXILIAR EN ARCHIVOS – AUX 03	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en manejo de archivos de historia clínica en el sector público y privados.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios completos o Técnico.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft office a nivel básico</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en cursos de Archivos</li> <li>Cursos de Archivos</li> <li>Conocimiento de computación.</li> </ul>



**PRINCIPALES  
ACTIVIDADES Y/O  
FUNCIONES A  
DESARROLLAR**

1. Archivar las Historias Clínicas
2. Imprimir los resultados de Análisis de Laboratorio
3. Pegar los resultados de análisis clínicos.
4. Atender de lunes a sábado
5. Otras que la Jefatura les Asigne.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Oficinas del HRDCQ DANIEL A. CARRIÓN- Huancayo.

**2. DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio de labores: Según lo señalado en el contrato.  
Término: 31/07/2019





#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
01	Aprobación de la convocatoria	17 de abril del 2019.
<b>CONVOCATORIA</b>		
02	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web institucional y marquesinas informativas	Del 17 al 25 de abril del 2019
03	Inscripción de postulantes a través de la oficina de RRHH del Hospital RDCQ Daniel A. Carrion.	Del 17 al 25 de abril del 2019, en la Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos del HRDCQ DAC HYO, en los horarios de 08:00 am – 12:00pm y de 03:00 pm – 05:00pm
<b>SELECCIÓN</b>		
04	Evaluación curricular según la convocatoria (etapa con y sin puntaje)	Del 26 y 29 de abril del 2019
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular y del cronograma de entrevistas	29 de abril del 2019, a partir de las 6:00 p.m. en la página web institucional
06	Reclamos y absolución de reclamos	30 de abril del 2019
06	Entrevista personal	Del 02 y 03 de mayo del 2019, según el cronograma de entrevistas
07	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final	03 de mayo del 2019, a partir de las 5:00 p.m., en la página web institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
08	Suscripción del Contrato	06 de mayo del 2019
09	Registro del Contrato	06 de mayo del 2019

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

##### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA

La evaluación curricular verifica que se cumplan los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, en cuanto a la NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADÉMICO, capacitaciones requeridas y experiencia laboral. La valoración será en términos de apto y no apto. Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y tiene un puntaje máximo de 60 puntos

##### 2. ENTREVISTA

La entrevista será realizada por la comisión de concurso CAS designada con Resolución N° 120-2019-HRDCQ-DAC-HYO/DG. Esta evaluación tiene un puntaje máximo de 40 puntos.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)	60%	35	60
EVALUACION PERSONAL (Entrevista)	40%	22	40
PUNTAJE TOTAL	100%	57	100

## VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje total obtenido (Evaluación curricular más entrevista personal), a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje total obtenido (Evaluación curricular más entrevista personal), según Ley 29973, Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con Certificación expedida por CONADIS.

Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, según Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Solicitud Dirigida al Director del Hospital indicando postular al concurso CAS 002-2019.
2. Curriculum descriptivo.
3. Copia simple de Título profesional/técnico.
4. Copia simple de **cada uno de los documentos que acrediten la experiencia, estudios, cursos, capacitaciones, etc.**, que se describen en el Curriculum vitae.
5. Copia simple del DNI.
6. Copia de Resolución de Término de SERUMS.
7. Habilidad Profesional para profesionales de la salud.
8. Declaraciones Juradas de acuerdo al Anexo N° 01.

### IMPORTANTE:

- El Curriculum vitae documentado deberá estar ordenado cronológicamente y foliado. Este documento será devuelto al postulante.
- La presentación se hará en folder manila A4, los documentos deberán estar foliados, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CLINICO QUIRURGICO DANIEL ALCIDES CARRION - HYO  
Att. Comité de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios

CONVOCATORIA CAS N°002 -2019

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: .....

CARGO: .....COGIDO DEL CARGO:.....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: .....TELEFONO Y/O CELULAR:.....



## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

### 2. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. ANEXOS

### ANEXO N°01

- a) Declaración Jurada A.
- b) Declaración Jurada B.
- c) Declaración Jurada C.
- d) Declaración Jurada D.
- e) Declaración Jurada E.

  
Hospital Regional Docente Clínico Quirúrgico  
"DANIEL A. CARRION" - HYO.

  
PRESIDENTE COMISIÓN  
DE CONCURSO


Hospital Regional Docente Clínico Quirúrgico  
"DANIEL A. CARRION" - HYO.

  
SECRETARIO COMISIÓN  
DE CONCURSO

**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_; con domicilio en \_\_\_\_\_;  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso **CAS N°002-2019**; cuya  
denominación es (CARGO) \_\_\_\_\_, **CODIGO:** \_\_\_\_\_; convocado  
por HRDCQ DAC HYO, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
  - CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
  - NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
  - NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
  - CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

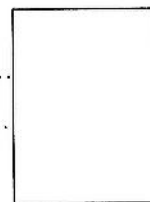
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Huancayo, a los \_\_\_\_ días del mes de abril del 2019.

Firma:.....

DNI:.....





## DECLARACIÓN JURADA B

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_.

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

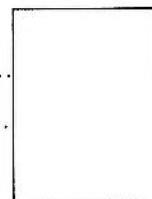
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Huancayo, a los \_\_\_\_ días del mes de abril del 2019

Firma:.....

DNI:.....





## DECLARACIÓN JURADA C

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_.

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a HRDCQ DAC HYO a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Huancayo, a los \_\_\_\_ días del mes de abril del 2019.

Firma:.....

...

DNI:.....

..





## DECLARACIÓN JURADA D

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en HRDCQ DAC HYO se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en HRDCQ DAC HYO.

SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en HRDCQ DAC HYO, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de Huancayo, a los \_\_\_\_ días del mes de abril del 2019.

Firma:.....

...

DNI:.....

..

**DECLARACIÓN JURADA E**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_,  
participante del CAS N°002-2019, autorizo al Hospital Regional Docente Clínico Quirúrgico  
Daniel A. Carrión o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información  
de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos  
se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2
EMPRESA		
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
TELEFONO		

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo  
establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Decreto  
Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo  
General, asimismo el contrato CAS producto de esta convocatoria se resolverá de pleno  
derecho.

Ciudad de Huancayo, a los \_\_\_\_ días del mes de abril del 2019.

Firma:.....

...

DNI:.....

.....

