



**CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTO
N° 001-2024-H-CH-SBS**



**PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR
CONTRATO DE LABORES DE NATURALEZA
PERMANENTE DENTRO DE LOS ALCANCES
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**HOSPITAL CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE
SALUD "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"
(UNIDAD EJECUTORA 405)**



BASES PARA EL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTO N° 001-2024-HCH-SBS
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO PARA LABORES DE NATURALEZA PERMANENTE
DECRETO. LEG. 276 - DS. N° 005-90-PCM
EN EL HOSPITAL CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"

1. OBJETIVO:

Cobertura de plazas vacantes, disponible, estructurada y presupuestada, en el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López". Unidad Ejecutora 405, Pliego Gobierno Regional de Lima, a través de concurso público de provisión abierto para contrato para labores de naturaleza permanente (plazo fijo) de: (02) Enfermera/o, Nivel 10, (01) Obstetra, Nivel I, (02) Técnico en Enfermería I, Nivel STF, (01) Auxiliar de Enfermería I, Nivel SAF, (01) Técnico Administrativo I, Nivel STF, (01) Técnico Estadístico I, Nivel STF y (01) Auxiliar en Estadístico I, Nivel SAF.

2. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento del D.L. N° 559.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005 - 90 PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1153 que regula la Política Integral de Compensaciones y entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado, y normas complementarias.
- ✓ Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA y sus modificatorias, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y las Direcciones Regionales de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento general de provisión de plazas para Organismos y dependencias del Ministerio de Salud y Normas complementarias (R.M.162-89-SA/DM).
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE. Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- ✓ Resolución Directoral N°226-2024-DIRESA-LIMA-H-CH-SBS-DE, resolución de conformación del comité para el concurso abierto de provisión de plazas vacantes.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RÉGIMEN LABORAL:

Las plazas a concursar están financiadas mediante fuente: Recursos Ordinarios, bajo el régimen laboral de Contrato para labores de Naturaleza Permanente, conforme al Decreto Legislativo N° 276 – DS N° 005-90-PCM.

4. ÓRGANO RESPONSABLE:

Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López", a través de la Comisión de Concurso.

5. REQUISITOS PARA POSTULAR:

5.1.- GENERALES

- a. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- b. Declaración Jurada de contar con Buena Salud Física y Mental.
- c. Currículum Vitae Documentado en copia simple
- d. Declaración Jurada de no haber sido destituido por Proceso Administrativo Disciplinario, con proceso judicial o haber cumplido condena privativa de su libertad.
- e. Declaración jurada de no encontrarse como moroso alimentario.
- f. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.



5.2.- PERFIL DE PUESTO

6. EXPEDIENTE DEL CONCURSO:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso del Hospital Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López" para la Plaza a la cual postula (Formato Anexo 01).
- b) Currículo Vitae descriptivo y documentado (con copias simple), de acuerdo a lo solicitado en el **FORMATO DE PERFIL DE PUESTO** (de considerarlo necesario la Comisión podrá solicitar los originales), que tiene carácter de Declaración Jurada, debidamente foliados.
- c) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá presentar ningún tipo de documentación o información adicional.
- d) Copia simple del DNI.
- e) Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales (Formato Anexo 03).*
- f) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Física y Mental, entre otros (Formato Anexo 02). *
- g) El plazo de Recepción de los expedientes del concurso serán los días señalados en el Cronograma de Actividades, los mismos que serán recibidos en la Unidad de Personal del Hospital Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López", en el siguiente horario: 8.00 am – 16:00 pm.

(* En caso de detectarse declaración falsa se procederá a realizar los procedimientos que correspondan en concordancia con la Ley N° 27444 y Código Penal vigente.

7. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO:

- a) La Comisión del concurso de provisión abierto, designada mediante Resolución Directoral, es la encargada de:
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir las bases.
 - ✓ Convocar el concurso y elaborar el cronograma de actividades.
 - ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos, así haya un solo inscrito.
 - ✓ Elaborar y supervisar la prueba de conocimientos, pudiendo, de considerarlo pertinente, solicitar las preguntas de la prueba de conocimiento a las instancias que correspondan.
 - ✓ Publicar el listado de postulantes aptos para la Prueba de Conocimientos, así como el resultado final del Concurso.
 - ✓ Elaborar los cuadros de méritos, el acta de instalación, y el acta final.
 - ✓ Resolver en última instancia los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos en un plazo no mayor de 24 horas posterior al reclamo.
 - ✓ Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas.
 - ✓ Podrá solicitar a través del Presidente de la Comisión de concurso, a los representantes del Órgano de Control Institucional y otros, para su participación como veedores en el proceso de concurso sin derecho a voto.
 - ✓ La Comisión calificadora de expedientes se instalará y tendrá reuniones permanentes luego de cerrada la Inscripción. La citación para instalación correrá a cargo de la Presidencia de la Comisión.
 - ✓ No podrán calificar ni emitir voto, los miembros del concurso, en los casos en que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad con el postulante.
 - ✓ Los casos no contemplados ni previstos en la presente bases, serán resueltos por la comisión de concurso como última instancia administrativa responsable del proceso.

8. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

- a) El concurso de provisión abierto para cubrir las plazas vacantes para contrato para labores de naturaleza permanente (plazo fijo) del Hospital Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López" comprenderá: Prueba de Conocimientos, Calificación de Currículum Vitae y Entrevista Personal.
- b) La fase de Prueba de Conocimientos es de tipo objetivo, tendrá carácter eliminatorio. La nota mínima aprobatoria será de cincuenta y cinco puntos sobre un máximo de cien puntos (55/100).
- c) La calificación de la Prueba de Conocimientos será inmediatamente después de concluida, procediéndose en acto seguido a la publicación de resultados. Los reclamos podrán formularse de inmediato y por escrito de acuerdo al cronograma. La Comisión inmediatamente resolverá dichos reclamos, emitiendo el fallo por escrito. Dicho fallo es inapelable.



d) Se considerará los siguientes factores y puntajes:

- ✓ Prueba de Conocimiento : De 0 a 100 puntos
- ✓ Evaluación Curricular : De 0 a 100 puntos
- ✓ Entrevista Personal : De 0 a 100 puntos

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

- ✓ Prueba de Conocimiento : 0.50
- ✓ Evaluación Curricular : 0.30
- ✓ Entrevista Personal : 0.20

9. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

- a) La Prueba de conocimientos tiene carácter eliminatorio, traduciéndose en una prueba tipo objetivo, que constará de veinte (20) preguntas, con cuatro (04) alternativas cada uno, con un valor de cinco (05) puntos cada uno, explorándose en el postulante sus conocimientos generales de la plaza a la que postula entre otros aspectos.
- b) El puntaje final de la Prueba de Conocimientos se obtendrá sumando las calificaciones que tenga cada una de las 20 preguntas, con un máximo de 100 puntos, multiplicado por el coeficiente de ponderación.
- c) La prueba tiene carácter eliminatorio, la nota mínima para acceder a la entrevista personal será de cincuenta y cinco puntos (55/100).

10. DE LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:

- a) Las copias de los Documentos a presentar serán copia simple en el Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López".
- b) La evaluación del Currículum Vitae se hará de acuerdo a la tabla de evaluación aprobada para el caso, que forma parte de la presente base.
- c) La Comisión asignará el puntaje a cada uno de los ítems consignados en el formato respectivo (Anexos N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06), de acuerdo al grupo ocupacional que corresponda, siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) Los formularios de calificación serán firmados por todos los miembros de la comisión de concurso.
- e) Se considerará solo las capacitaciones y experiencia laboral posterior a la fecha de la emisión del título Técnicos, solo se considerará la capacitación que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos según normatividad vigente, precisando que la capacitación y experiencia laboral debe estar relacionada con el sector salud.
- f) En relación con la calificación profesional, Técnicos y/o Auxiliares se considerará la capacitación de los últimos cinco años (Octubre 2020 a Octubre 2024).

11. ENTREVISTA PERSONAL:

- a) La Entrevista Personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.
- b) El puntaje de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión (Anexo N° 07).

12. DEL CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES:

- a) La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- b) Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.
- c) La Comisión de Concurso declarará ganador del concurso de provisión abierto para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan el más alto puntaje, considerándose como nota mínima aprobatoria Sesenta (60) puntos.
- d) Los postulantes que obtengan la nota mínima aprobatoria serán considerados como elegibles por un lapso de seis (06) meses.
- e) La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito.



- f) La comisión de concurso publicará el nombre y apellidos, así como los puntajes obtenidos por los ganadores de cada plaza vacante en un lugar visible y en el portal web del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López".
- g) Terminado el concurso, la Comisión de Concurso, remitirá al Titular de la entidad, la siguiente documentación:

- ✓ Acta de Instalación;
- ✓ Bases del concurso;
- ✓ Cronograma de Actividades;
- ✓ Acta Final del Concurso;
- ✓ Cuadro de méritos; y
- ✓ Curriculum Vitae de los ganadores; para sus legajos personales

- h) La Unidad de Personal proyectará las resoluciones correspondientes, de acuerdo al nivel inicial de carrera, para su expedición por el funcionario competente.

13. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Los postulantes para ser declarados **APTOS**, y rendir por ende la Prueba de Conocimientos, deberán de cumplir con los requisitos generales y específicos, de la presente base de concurso.
- b) El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o Certificados de Trabajo, Contratos y/o resoluciones de contrato o Constancia de prestación de servicios emitido por la autoridad competente (Oficinas de RRHH, Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley).
- c) Los postulantes que se encuentran comprendidos en la Ley de Discapacidad, deberán presentar la documentación que dicha Ley exige para hacerse acreedor a la bonificación respectiva.
- d) Los/las postulantes que acceden a las plazas deberán presentar su currículo vitae fedateado en el Hospital Chancay y SBS, teniendo en cuenta los documentos enviados al Comité de Evaluación y declarados en la Ficha del Postulante.
- e) El Concurso de provisión abierto se encontrará sujeto a las acciones de control prevista en la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presente Bases.
- f) La disposición no contemplada en la presente base será resuelta por la Comisión de Concurso.

14. CUADRO DE PLAZAS VACANTES

Nº De Vacantes	Cargo	Nivel	Valorización principal (en Soles) (*)	Remuneración MUC+BET (*)
02	Enfermera/o	10	5,309.50	-
01	Obstetra	I	5,309.50	-
02	Técnicos en Enfermería I	STF	2,764.50	-
01	Auxiliar de Enfermería I	SAF	2,706.50	-
01	Auxiliar de Estadística I	SAF	1,096.71	1,350.00
01	Técnico en Estadística I	STF	1,122.32	1,370.00
01	Técnico Administrativo I	STF	1,122.32	1,370.00

(*) Se adicionará los Bonos Económicos en marco del D.L. Nº 1153 o Incentivo del Sub Cafae (según corresponda)



15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CONVOCATORIA			
N°	Etapa del Proceso	Cronograma	Responsable
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, así como en la marquesina y página web del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López"	Del 24,25,28,29,30,31 de octubre de 2024 y 04,05,06 y 07 de Noviembre del 2024.	Unidad de Personal
2	Inscripción y Recepción de Documentos – Unidad de Personal	08 y 11 de noviembre de 2024 Hora: de 8:00 am a 16 :00 pm	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de aptos para el Examen de Conocimiento: Publicación de Resultados :	12/11/2024 Hora : 16:00 pm	Comisión de Concurso. Área de Comunicaciones
4	Examen de conocimiento y publicación de resultados	13/11/2024 Hora de examen: 10:00 am Resultado: 16: 00 pm	Comisión de Concurso. Área de Comunicaciones
5	Presentación de reclamos	14/11/2024 Hora: 8:00 am – 13:00 pm	Comisión de Concurso
6	Absolución de reclamos	14/11/2024 Hora: 16:00 pm	Comisión de Concurso
7	Evaluación de Curriculum Vitae	15 y 18/11/2024 Hora : 09:00 am	Comisión de Concurso
8	Entrevista Personal	19/11/2024 hora : 10:00 am	Comisión de Concurso
9	Publicación de Cuadro de Mérito Final en marquesina y página web del Hospital de Chancay	19/11/2024 Hora: 16:00 pm	Comisión de Concurso. Área de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de Plaza	20/11/2024	Unidad de Personal
11	Suscripción del Contrato	20/11/2024	Unidad de Personal



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO DE PROVISION ABIERTO N° 001-2024-HCH-SBS.

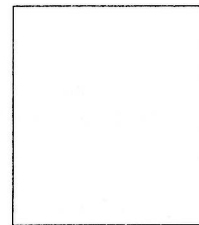
Yo..... con DNI
N°.....estado civil.....domiciliado
en..... distrito
de.....Provincia.....de.....
.....Región.....con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, deseando participar en el Concurso de Provisión Abierto N° 001-2024-HCH-SBS, para la plaza vacante de....., solicito que se me admita como postulante, dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en este Proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información verás:

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

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....
DNI N°.....



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

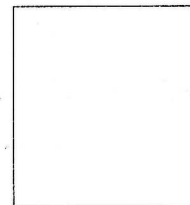
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado (de haber sido inhabilitado adjuntar el documento de rehabilitación).
- 2) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- 3) No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 4) No estar incurso en caso de Nepotismo.
- 5) No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario y/o trabajador del Hospital Chancay y SBS (*).
- 6) No me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 "Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidor Público.
- 7) Contar con Buena Salud y Mental.
- 8) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 28970).
- 9) De compromiso de disponibilidad inmediata.
- 10) Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento del Hospital Chancay y SBS, por lo que firmo la presente declaración, en concordancia a lo establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como lo dispuesto en el Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Firma del Declarante



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°:.....

(* En caso de tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con algún funcionario y/o trabajador del Hospital Chancay y SBS, mencionar apellidos y nombres, grado de parentesco y posición que ocupa.

.....
.....



ANEXO N° 3

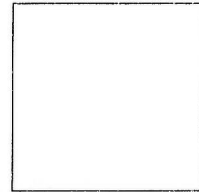
DECLARACIÓN JURADA

(De no tener antecedentes Penales ni Judiciales)

El que suscribe....., identificado con DNI N°:....., con domicilio real en..... Distrito de.....Provincia de..... Región..... Estado Civil..... que de acuerdo a lo precisado en la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener Antecedentes Penales ni Judiciales, para lo cual me someto a las Normas Legales vigentes que obran al respecto.

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

Firma del Declarante



Huella Digital



ANEXO N° 04

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

(PROFESIONAL)

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- TÍTULO, Y/O GRADO ACADEMICO</p> <p>Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables:</p> <p>1.1 Título profesional universitario (50 puntos). 1.2 Por Maestría o diploma del Curso Regular de Salud Pública (55 puntos). 1.3 Por Doctorado (60 puntos).</p> <p>2.- POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 20 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses: 4 puntos. b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. d) Cursos mayores de 9 meses a más meses: 16 puntos. e) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos.</p> <p>3.- LOS MÉRITOS</p> <p>Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Por cada documento merito, un punto hasta un máximo de 5 puntos. b) Por cada año de trabajo en periferia 2 puntos</p> <p>4.- DOCENCIA</p> <p>Su calificación se computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución.</p> <p>Profesor Principal: 3 puntos por año de servicios.</p>	



Profesor Asociado: 2 puntos por años de servicio.


Profesor Auxiliar o Jefe de Practicas: 1 punto por años de servicios.

5.- POR PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

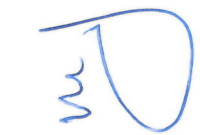
La calificación máxima por este concepto será de **5 puntos** acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo.
- b) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, un punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.

Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.



Miembro

Presidente

Secretario



ANEXO N° 05
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(TÉCNICOS)

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por título oficial: 50 puntos b) Por certificado o diploma: 10 puntos <p>2.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos: 2 puntos por cada trabajo. b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo. <p>No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p>3.- LOS MÉRITOS</p> <p>Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos (2) puntos por cada documento mérito, un máximo de 10 puntos. b) Dos (2) puntos por cada año de trabajo en periferia. <p>4.- POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos menores de 3 meses: 4 puntos. c) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. d) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. e) Cursos mayores de 9 meses o más meses: 16 puntos. f) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. 	

Miembro

Presidente

Secretario



ANEXO N° 06

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(AUXILIAR)**

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

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

Miembro

Presidente

Secretario



ANEXO N° 07

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS :

ESPECIALIDAD :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

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

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

FIRMA DEL EVALUADOR

NOTA: La calificación final será: El promedio de los puntajes de los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 50.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Consulta externa. Departamento de enfermería.
Nombre del puesto: Enfermera (o)
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la persona, pacientes y/o usuarios de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente, mediante la aplicación del Proceso de Atención de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar cuidados de enfermería a la persona, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida .
2	Realizar procedimientos especiales según las especialidades de Consultorios Externos (Cardiología, Neurología,) según las guías de procedimientos y/o normativa vigente.
3	Participar en las prestaciones de salud orientados al control, seguimiento, recuperación del usuario de salud integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado aplicando el PAE.
4	Realizar procedimientos asistenciales
5	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
6	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
7	Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas, servicios y departamento

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE LICENCIADA EN ENFERMERIA /O
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos


 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
 HOSPITAL DE MANAQUE
 M.G. Magali M. Padilla Rojas
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 25040

- (1) Procedimientos en neurología
- (2) Procedimientos en Cardiología
- (3) Procedimientos en Gastroenterología
- (4) Medidas de Bioseguridad.
- (5) Proceso de Atención de Enfermería

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

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

Cursos de Capacitación en lactancia materna, y/o procedimientos especiales relacionados a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años como mínimo de experiencia en atención en consultorios externos

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

02 años de experiencia en el sector público en el puesto con funciones equivalentes.

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

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

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

SERUMS CON RESOLUCIÓN

NACIONALIDAD


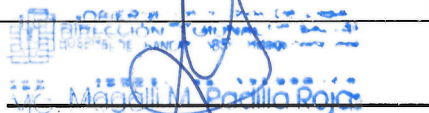
¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



MG. MAGALLI MONICA PADILLA ROJAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
J.C.E.P. 25690

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICES
Denominación del puesto:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL OBSTETRICES
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- 2 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- 4 Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- 5 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 6 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 7 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- 8 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sintomático de ITS, según normativa vigente.
- 9 Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
 (2) Maternidad saludable y segura
 (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
 (4) Planificación familiar
 (5) Promoción de la Salud
 (6) Medidas de Bioseguridad.
 de cáncer de cuello uterino y de mama.
 VIH/SIDA.

- (7) Prevención
 (8) Prevención de ITS -

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

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

CURSO DE LACTANCIA MATERNA , ITS-VIH/SIDA,PREVENCION DE CANCER GINECOLOGICO,MONITOREO FETAL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (06) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

05 años en áreas críticas de obstetricia y consultorios afines a la carrera.

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

05 años

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Hospitalización de Medicina. Departamento de enfermería
Nombre del puesto: Tecnico en Enfermeria
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermeria
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización proporcionando apoyo en el cuidado integral de la persona, bajo supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, y por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
9	Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de servicios

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con departamento y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos

- (1) Atención de pacientes hospitalizados y /o afines
- (2) Bioseguridad y eliminación de residuos solidos
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Traslados de pacientes
- (5) Aislamiento y manejo de EPP

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

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

Cursos de Capacitación en cuidado de los pacientes hospitalizados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años como mínimo de experiencia en hospitalización y /o servicios afines

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

02 años de experiencia en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

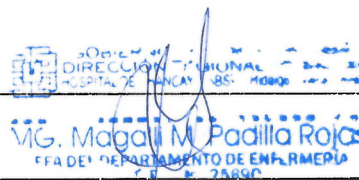
¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



MG. MAGALLI MONICA PADILLA ROJAS
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 C.E.P. 25690

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Centro Quirúrgico. Departamento de enfermería
Nombre del puesto: Tecnico en Enfermería
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización proporcionando apoyo en el cuidado integral de la persona, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, y por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene.
2	Participar en la recepción y traslado del paciente al quirófano según la programación e indicación del profesional de Enfermería.
3	Asistir a la enfermera en los diversos procedimientos asistenciales
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en el lavado y preparación de material, instrumental y equipos utilizados en las intervenciones quirúrgicas
7	Mantener la limpieza, desinfección y orden de los quirófanos, equipos, camillas, coches de curación y servicios en general; así como, el instrumental y material necesario.
8	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
9	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de servicios

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con departamento y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

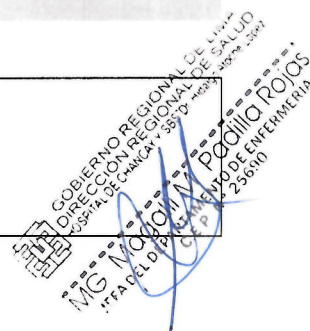
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos

- (1) Atención de pacientes hospitalizados
- (2) Bioseguridad y eliminación de residuos sólidos
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales y preparación de paquetes quirúrgicos.
- (4) Traslados de pacientes
- (5) Aislamiento y manejo de EPP



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

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

Cursos de Capacitación en central de esterilización y manejo de pacientes en Centro Quirúrgico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años como mínimo de experiencia en hospitalización y/o afines

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

02 años de experiencia en el sector público en el puesto con funciones equivalentes.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHINCHA N° 585
 MG Magalli M Padilla Rojas
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 C.E.P. N° 25690

MG. MAGALLI MONICA PADILLA ROJAS
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 C.E.P. 25690

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en hospitalización de Ginecología. Departamento de enfermería
Nombre del puesto: Auxiliar en enfermería
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización proporcionando apoyo en el cuidado integral de la persona, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, y por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
9	Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de servicios

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con departamento y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CERTIFICADO DFE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA Y/O TECNICO EN ENFERMERIA, AUXILIAR DE ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

sí No

¿Requiere profesional? sí No habilitación

sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos

- (1) Atención de pacientes hospitalizados y/o servicios afines
- (2) Bioseguridad y eliminación de residuos solidos
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Traslados de pacientes
- (5) Aislamiento y manejo de EPP

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

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

Cursos de Capacitación en cuidado de los pacientes hospitalizados y/o servicios afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años como mínimo de experiencia en hospitalización y/o afines

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

02 años de experiencia en el sector público .

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
 HOSPITAL DE ENFERMERÍA
 MG. Magallí M. Padilla Rojas
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

MG. MAGALLI MONICA PADILLA ROJAS
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 C.E.P. 25690

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de Obstetricia
Denominación del Puesto: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Obstetricia
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa inherentes al Servicio de Obstetricia, a fin de lograr los objetivos funcionales del hospital. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño del Departamento y los Servicios que lo conforman.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación administrativa solicitada al Servicio de Obstetricia a fin de lograr un trabajo óptimo del mismo.
2	Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Servicio de Obstetricia.
3	Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Servicio para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
4	Organizar el control y seguimiento de expedientes preparando periódicamente los informes de situación para su trámite respectivo.
5	Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de informática.
6	Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio de Obstetricia, para lograr una adecuada atención.
7	Realizar el requerimiento de materiales de escritorio, mobiliario e insumos para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
8	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas, Unidades, Departamentos, Servicios y Areas del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López"

Coordinaciones Externas

Minsa, Diresa y otras dependencia que ameriten los casos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Técnico en Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL CHANCAY SBS
 María Clara Espino Pérz
 C.M.P. 31489 - R.N.E 14998
 ENCARGADO DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa. Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, manejo de los drives del departamento, ortografía, redacción, relaciones humanas.

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

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

Cursos en Gestion Administrativa y/o a fines a las funciones.

Cursos afines al área de salud materna.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia general

Experiencia específica

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

04 años mínimo

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

03 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud de cooperación.

Tendencia a la estabilidad emocional.

Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL CHANCAY Y SBS

Maria Glend Espino Pérez
C.M.P. 31469 - R.N.E 14996
ENCARGADO DEL SERVICIO DE GINECOLOGIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática
Denominación: Técnico en Estadística I
Nombre del puesto: Técnico en Estadística I
Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en estudios estadísticos de la Unidad así como apoyo a digitación a fin de aportar en la provisión al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesamiento de información y registro en His- Minsa del software SAH, para su ingreso al NOVAFIS.
- 2 Procesamiento de Información de : REFCON, SINADEF, CNV
- 3 Revisión de la información estadística proporcionada por las diferentes Estrategias Sanitarias del hospital antes de su ingreso al Sistema.
- 4 Brindar asistencia técnica a nivel institucional, dentro de los programas estadísticos que se le asigne.
- 5 Digitalizar las fichas de atención de Consultorio Externos, Hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 6 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones
- 7 Procesamiento del Sistema de Egresos y Emergencias (SEEM)
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de los Departamentos, Servicios y unidades orgánica, Coordinación con responsables de estrategias sanitarias relacionadas a información estadística

Coordinaciones Externas

Coordinación con los Responsables de información estadística y Estrategias Sanitarias, etapas de vida y componentes de salud, Todos relacionados con las funciones que va ha desempeñar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Técnico en Computación e Informática y/o a fines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de lenguajes de programación, base de datos SQLSERVER y Office Avanzado
 Manejo de los aplicativos Estadísticos (HIS MINSA, REFCON, HECHOS VITALES)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o Diplomado en lenguajes de programación base de datos y office avanzado. *relacionado al cargo*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 años

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

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

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

NINGUNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Ante el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutiva, trabajo en equipo, comunicación y flexibilidad, destreza en procedimientos de evaluación, diagnóstico, orientación, consejería e intervención breve.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Denominación:	Auxiliar Estadística I
Nombre del puesto:	Auxiliar Estadística I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en estudios estadísticos de la Unidad así como apoyo a digitación a fin de aportar en la provisión al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de información, impresión de formato His- Minsa del software SAH, para su ingreso al NOVAFIS.
- 2 Revisión de la información estadística proporcionada por las diferentes Estrategias Sanitarias del hospital antes de su ingreso al Sistema.
- 3 Brindar asistencia técnica a nivel institucional, dentro de los programas estadísticos que se le asigne.
- 4 Digitar las fichas de atención de Consultorio Externos, Hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 5 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Departamentos, Servicios, otras áreas.

Coordinaciones Externas

Con profesionales de la salud, técnicos y auxiliares de otros Departamentos y Unidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en computación e informatica y/o ofimatica y capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 años

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

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

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

NINGUNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Habilidad tecnica para utilizar equipos informáticos
 Habilidad para tolerancia al estrés