

# HOSPITAL DE VENTANILLA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**CAS N° 001-2023-HV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**VENTANILLA – CALLAO**

## BASES DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### CAS N° 008-2022-HV

#### 1. Generalidades

##### a. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y/o auxiliares bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias; asimismo, bajo el supuesto compatible de necesidad transitoria por la situación establecida en el literal c. del numeral 2.18 del Informe Técnico N° 00149-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), esto es, por el incremento de labor extraordinario y temporal de actividades; y cuyo financiamiento está facultado por la Ley 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

##### b. Dependencia encargada de realizar los procesos de contratación.

Unidad de Administración, a través del Área Funcional de Personal.

##### c. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que regula el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADISPRE que aprueba el reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 30294, ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes de un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba "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."

- Están Inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (Antes RNSDD) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- Resolución Directoral N° 097-2022-GRC/HV/DG, que aprueba la Directiva N° 0006-2022/HV/UA "Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 403 denominada Hospital de Ventanilla".
- Resolución Directoral N° 023-2023-GRC/HV/DG, de la conformación del Comité encargado de la Convocatoria, evaluación y selección de personal.

## 2. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR /Publicación y Difusión de convocatoria.	Desde 26/04/2023 al 11/05/2023	el Área Funcional de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en la página institucional del Hospital de Ventanilla	Desde 12/05/2023	el Unidad de Estadística e Informática
Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, en el enlace de la página institucional ( <a href="https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/">https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/</a> ). En Formato PDF. Con el siguiente título: convocatoria cas 001-2023-item-plaza-nombres <b>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente firmados.</b>	17/05/2023 al 19/05/2023	Unidad de Estadística e Informática
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación y cumplimiento de requisitos de perfil requerido para las plazas convocadas. <b>(Puntaje y eliminatorio)</b>	22/05/2023	Comisión del Proceso CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional del Hospital de Ventanilla. <b>(Sin puntaje y eliminatorio)</b>	24/05/2023	Comisión del Proceso CAS
Entrevista personal será de manera presencial en el lugar que establezca la comisión. <b>(Puntaje y eliminatorio)</b>	25/05/2023	Comisión del Proceso CAS
Publicación de Resultados Finales del concurso CAS N° 001-2023-HV	26/05/2023	Comisión del Proceso CAS
<b>ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Impugnación contra los resultados del personal seleccionado. (enviar al correo <a href="mailto:convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe">convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe</a> )	29/05/2023 hasta las 5:00 p.m.	Comisión del Proceso CAS
Publicación de Resoluciones de Impugnación	30/05/2023	Comisión del Proceso CAS
Adjudicación de plaza y suscripción de contrato	31/05/2023	Área Funcional de Personal

### 3. PUESTO A CONVOCAR

N°	DEPENDENCIA	CARGO	REMUNERACION	N° DE PLAZAS
1	Servicio de Enfermería	Técnico/a en Enfermería	S/ 2,364.19	1
2	Unidad de Administración	Especialista en Logística	S/ 5,564.19	1
3	Unidad de Administración – A.F. Personal	Trabajador/a Social	S/ 3,864.19	1
4	Servicio de Enfermería	Enfermera/o	S/ 3,864.19	2
5	Servicio de Enfermería	Enfermera/o	S/ 4,264.19	2
6	Unidad de Seguros	Medico Auditor	S/ 7,064.19	1
7	Servicio de Medicina	Médico Especialista – Medicina Interna	S/ 8,064.19	2
8	Servicio de Pediatría	Médico Especialista - Pediatría	S/ 8,064.19	2
9	Servicio de Apoyo al Tratamiento	Psicólogo/a	S/ 3,764.19	1
10	Unidad de Administración – A.F. Economía	Técnico Administrativo	S/ 3,064.19	1
11	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos	Técnico Administrativo	S/ 3,064.19	1
12	Servicio de Apoyo al Diagnostico	Tecnólogo Medico - radiología	S/ 3,764.19	1
13	Unidad de Epidemiología	Especialista en Salud Ambiental	S/ 4,064.19	1
14	Servicio de Enfermería	Técnico/a en Enfermería	S/ 2,264.19	1

#### 4. CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODO DE PRUEBA	DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACION DEL CONTRATO
No requerida	Inmediata	Presencial. <u>Plazas asistenciales, en el horario de mañana y tarde.</u>	Hasta el 30 de Junio del 2023 (La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.)

#### 5. PERFIL DE PLAZA

[Se detalla en Anexo N° 01](#)

**De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:**

- A.** En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- B. Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.
- C. Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

#### 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

- 5.1 La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

a) Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido, son los siguientes:

- Fotocopia del DNI
- Anexo N° 04
- Curriculum Vitae:
  - Datos personales
  - Resumen curricular
  - Formación Académica (Título Profesional, Bachiller, Título Técnico, Grados y otros).
  - **Constancia de Colegiatura y habilidad (Profesionales)**
  - Experiencia General y Específica (Certificados, constancias, resoluciones o contratos de trabajo).
  - Capacitaciones (Diplomados, seminarios, talleres, fórum, congresos y otros).
- Anexo N° 05

b) Documentos facultativos: (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma)

- Constancia de discapacidad emitida por CONADIS
- Constancia de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y Policiales
- Constancia de deportista calificado.

5.2 Los expedientes serán remitidos a través del enlace de la página institucional de la entidad (<https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/>) durante el periodo señalado en el cronograma. El archivo PDF debe tener las siguientes características:

**Nombre del Archivo:**

- ✓ **Numero de Convocatoria (CAS N° 001-2023-HV).**
- ✓ **Número del Puesto (Revisar puestos a convocar, ver numeral 3)**
- ✓ **Nombre del Puesto (Medico Auditor, ver numeral 3)**
- ✓ **Nombre del Postulante (1 nombre y 1 apellido)**

**Ejemplo: CASN°001-2023-HV-1-MEDICOAUDITOR-JEANTIMOTEO**

En caso el archivo adjunto remitido no pueda ser enviado a través del enlace, el postulante haciendo notar tal observación, deberá enviar la documentación al correo [convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe](mailto:convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe), adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.

## 7. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO.

- a) El presente proceso de contratación de personal será desarrollado por el comité de selección, designado mediante **Resolución Directoral N° 023-2023-GRC/HV/DG**, quienes se encargaran de la evaluación y selección de personal para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS -001-2022-HV.
- b) La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones, y está conformados miembros titulares y miembros suplentes. La verificación de la hoja de vida, evaluación curricular y entrevista personal y publicación de los resultados finales, será desarrollada por miembros titulares y complementariamente los miembros suplentes.
- c) Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión:
  - Elaborar las bases del concurso de contratación de personal CAS.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección CAS.

- Convocar el proceso de selección CAS.
  - Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
  - En caso que uno o más miembros de la comisión se ve imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alternativo asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
  - Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
  - Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes a los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
  - La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas competentes de los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
  - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases del proceso de selección.
  - Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente base del proceso de selección.
  - Elaborar y consignar actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
  - Resolver los casos que se presenten en el proceso de Selección de personal y que no hayan sido previstos en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
  - Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma fijado por la comisión.
  - Publicar el resultado final del proceso de selección.
  - Aplicar e interpretar la presente base del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que presenten, resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- d) Los miembros del comité de selección se encuentra prohibido de:
- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
  - Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
  - Los miembros de la comisión que tengan influencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- e) Los acuerdos que tome el Comité, **se aprueba por mayoría simple.**



## 5.1. OTROS ORGANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

### a. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Se encarga de realizar la evaluación y aprobación de la Disponibilidad Presupuestal.

### b. Áreas Usuarias

Responsables de formular el requerimiento CAS de acuerdo a los instrumentos de gestión y/o necesidad de servicio.

### c. Asesoría Legal

Encargado de brindar la correspondiente opinión legal, respecto de la procedencia, para la aprobación de las bases.

### d. Unidad de Estadística e Informática

Encargado de la publicación de todas las etapas del proceso de concurso CAS, en las diferentes plataformas virtuales según el cronograma establecido.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Preparatoria

Comprende el requerimiento de las áreas usuarias, que incluye los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la descripción del servicio a realizar, así como la descripción de las etapas del procedimiento, justificando la necesidad de contratación y disponibilidad presupuestal determinado por la Unidad de Planeamiento Estratégico. No son exigibles los requisitos derivados a la vigencia del

Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias, Decreto de Urgencia 083-2021.

### 6.2. Convocatoria

Comprende la publicación en el Portal Talento Perú – SERVIR; para la difusión de la presente convocatoria, la publicación se realizara en el portal web del Hospital de Ventanilla.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, tres (05) días hábiles previos a la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, en el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

### 6.3. Inscripción

Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación administrativa de servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la presente convocatoria, con lo cual quedara inscritos para el citado concurso. **Solo se podrá postular a un solo puesto.** El



incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.

Los expedientes serán remitidos al enlace de la página institucional;  
<https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/>

Con asunto: CONVOCATORIA CAS 008-2022-HV ITEM Y PLAZA a la que postula; una vez registrados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentos ni a manera de aclaración.

## **9. DEL ACTO DEL CONCURSO**

- 8.1. Los diferentes actos que se desarrollan dentro del concurso Público se realizarán en las instalaciones del Hospital de Ventanilla, el día establecido en el cronograma del proceso CAS 008-2022-HV.
- 8.2. El concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante el Comité de Selección CAS, designado por Resolución Directoral N° 023-2023-GRC/HV/DG, el acotado comité estará encargado para el desarrollo de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaración del postulante ganador, acto que concluirá con la suscripción del contrato.

## **10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **9.1. Declaratoria el proceso como desierto.**

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido el (los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

### **9.2. Cancelación del proceso de selección.**

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión:
  - Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad o del Área Usuaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestarias.
  - Otras debidamente justificadas.

## **11. PUBLICACION DE BASES**

Las bases del presente concurso se publicarán, en el Portal Web de la Institución y en el espacio donde el Hospital de Ventanilla realiza sus comunicados y/o anuncios en el Portal Web y en el interior de la misma.

## **12. INFORMACIÓN Y CONSULTAS**

Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el concurso CAS, ante el Área Funcional de Personal de la Unidad de Administración, en el horario de oficina (08:00 hrs. a 12:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 16:00 hrs.), en los días laborales.

### 13. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo con el ítem VII de las bases, serán descalificados del proceso de selección.

Los postulantes que, si cumplen con el requisito del perfil, pasaran a la etapa de Evaluación Curricular, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación curricular, habiéndose considerando un puntaje máximo de 60 puntos. Solo se tomara en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>	
<b>I. Formación Académica</b>	<b>Min. 20 / Máx. 30</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	<b>20</b>
Siguiente nivel alcanzado el requisito mínimo requerido en el perfil de puesto.	<b>30</b>
<b>II. Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos</b>	<b>Min. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	<b>5</b>
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	<b>7</b>
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado	<b>9</b>
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado	<b>10</b>
<b>III. Experiencia Laboral</b>	<b>Min. 30 / Máx. 60</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	<b>35</b>
De 1 hasta 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	<b>42</b>
Más de 2 hasta 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto	<b>50</b>
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS.</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>100</b>

#### a) Formación Académica:

Deberá acreditarse con Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

#### b) Conocimientos:

**Estudios de Especialización, diplomados o cursos:** Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito

equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y /o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado

### c) **Experiencia General y Específica**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N° 1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.

Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

**IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 12 incisos c).**

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos, resultantes del

promedio de la suma de los ponderados de las etapas anteriores. Todos los puntajes se convertirán a escala vigesimal, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes adicionales por cada posición convocada, en estricto orden de mérito. En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje. Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista, se publicarán en la página web institucional.

#### 14. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 13 puntos, siendo el puntaje máximo 20.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, por lo tanto, el postulante deberá apersonarse a la institución.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

#### 15. BONIFICACIÓN

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciados de las Fuerzas Armadas – FF. AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a la escala de los 5 niveles	Ley N° 27674

(\*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado.

## CUADRO DE MERITOS

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total = Evaluación de Anexos + Evaluación de Prueba de Conocimientos+ Evaluación de Hoja de Vida documentada + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

### 16.DE LOS RESULTADOS FINALES

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación psicométrica y psicológica, evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso porcentual en el Resultado Final		
					2 Evaluaciones	3 Evaluaciones	4 Evaluaciones
<b>Convocatoria</b>							
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto/no apto	No aplica	No aplica	No aplica
<b>Selección</b>							
Evaluación de conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica/No califica	No se aplica	40%	25%
Evaluación psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Califica/No califica	No se aplica	No se aplica	25%
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió/No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total la evaluación	Califica/No califica	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica/No califica	40%	25%	20%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### 17.IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la

prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **18.SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada.

## **19.CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes con enviar la documentación al correo [convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe](mailto:convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe) deberán escribirnos al correo electrónico, adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.

## **20.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

## **ANEXO 01: PERFILES DE PUESTOS**

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: **SERVICIO DE ENFERMERIA**

---

Denominación del puesto: **TECNICO/A EN ENFERMERIA**

---

Nombre del puesto: **TECNICO/A EN ENFERMERIA**

---

Dependencia jerárquica lineal: **SERVICIO DE ENFERMERIA**

---

Dependencia funcional: **SERVICIO DE ENFERMERIA**

---

Puestos a su cargo:

---

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de apoyo y procedimientos basicos de control del paciente que acudan a la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de promoción, prevención de la salud

---

- 2 Apoyo de las actividades del profesional de enfermeria.

---

- 3 Brindar orientación y consejeria sobre estrategias sanitarias.

---

- 4 Realizar sesiones educativas intra y extramural, con enfoque de salud integral a la persona, familia y comunidad.

---

- 5 Participar en el plan de mejoramiento continuo de la salud

---

- 6 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

---

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Servicio de Enfermeria

---

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Técnico/a en Enfermeria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico/a en Enfermeria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Técnico/a en Enfermeria																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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 checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											



**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento de atención en emergencias.

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

Capacitación en atenciones en emergencia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima tres (03) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

**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 Departamento 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

X NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano u unidad orgánica UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA

Puestos a su cargo:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestión de adquisiciones del Hospital de Ventanilla.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, a fin de asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia
- 2 Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.
- 3 Realizar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- 4 Realizar la fase de compromiso para bienes y servicios, para la ejecución del gasto
- 5 Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como la ejecución de los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad.
- 6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia, a fin de entregar el servicio requerido
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Unidades y Servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional del Callao, DIRESA, otras dependencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional de licenciado Administración, economía, contabilidad o ingeniería y/o afines. Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio nivel basico <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Contrataciones del Estado, Sistemas Abastecimiento, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y SEACE.

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

Diplomado en Contrataciones del Estado (normativa vigente) 90 horas acumuladas cada curso mínimo de 24 horas cada uno; Cursos de actualización del sistema SIAF - SIGA – SEACE cada curso mínimo de 24 horas cada uno.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima cuatro (04) años de experiencia

### Experiencia específica

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

Minima dos (02) años de experiencia

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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 Departamento

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

X NO

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano u unidad orgánica UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto TRABAJADOR/A SOCIAL

Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal: AREA FUNCIONAL DE PERSONAL

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar atención profesional integral y oportuna a los/las servidores del establecimiento, mediante la utilización de metodologías propias del Trabajo Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular el Plan de Bienestar Social de la entidad, para promover el desarrollo de condiciones laborales favorables para el personal y la institución.
- 2 Analizar y evaluar expedientes de solicitudes de asistencia social para emplear estrategias de atención según sea el caso.
- 3 Ejecutar el Plan de Bienestar Social de la entidad, para promover el desarrollo de condiciones laborales favorables para el personal y la institución.
- 4 Implementar las acciones para mejorar la cultura y el clima organizacional de la entidad, con el fin de promover la mejora de las relaciones entre el personal y de este con la institución.
- 5 Elaborar y ejecutar el cronograma de visitas de servicios sociales para el uso oportuno del servicio de asistencia y/o seguridad social
- 6 Implementar actividades de esparcimiento para el personal de la entidad y sus familiares directos para promover la integración del personal
- 7 Coordinar la inscripción del personal de la entidad en los sistemas de seguridad social, para asegurar la atención de sus requerimientos de salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades y servicios de la entidad.

Coordinaciones Externas:

EsSALUD

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Marco Legal de SERVIR, Marco Legal Laboral, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de Seguridad Social, Gestión de la Cultura y Clima Laboral.

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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

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

X NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del puesto: ENFERMERA/O

Nombre del puesto: ENFERMERA/O

Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE ENFERMERIA

Dependencia funcional: SERVICIO DE ENFERMERIA

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a los pacientes y/o usuarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la visita medica diaria el manejo del paciente de acuerdo a las indicaciones en la historia clinica, como preservar el orden y registro de los datos en la misma.
- 2 Realizar la recepción y entrega del servicio, paciente en el cambio turno.
- 3 Realizar la verificación de la operatividad de equipos biomedicos e insumos médicos para la atención oportuna del paciente critico en situacones de emergencias del servicio.
- 4 Aplicar las medidas de bioseguridad con el paciente antes, durante y despues de brindar la atención al paciente.
- 5 Revisar, evaluar y registrar con letra legible, firma y sello en las anotaciones de enfermería, garantizando la calidad de la información que contribuiría a la pronta recuperacion del paciente.
- 6 Participacion en la elaboracion del Pal Operativo del servicio, así como en las reuniones técnico administrativo programadas.
- 7 Participación, cumplimiento y ejecución en las demas funciones asistenciales que establezca la jefatura entre otros afines al perfil de puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
 Coordinar con todas las unidades, servicios y areas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:  
 Gobierno Regional del Callao, DIRESA Callao, MINSA y otras dependencias del estado.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     Título profesional de Enfermería. Resolución de termino de SERUMS                 </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimientos en el ambito de su especialidad.

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

Acreditar capacitaciones en el ambito del cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

**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 Departamento 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

X

NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del puesto: ENFERMERA/O

Nombre del puesto: ENFERMERA/O

Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE ENFERMERIA

Dependencia funcional: SERVICIO DE ENFERMERIA

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos establecidos

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el proceso de atención de Enfermería a los pacientes de emergencia, asegurando la continuidad de la atención según la complejidad del daño del paciente.
- 2 Organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Cuidados de enfermería, actualizandolo diariamente.
- 3 Participar y brindar apoyo profesional en la preparación y seguimiento del paciente sometido a procedimientos de diagnostico medico o tratamientos.
- 4 Recepcionar al paciente de alto riesgo, asi como efectuar las acciones de enfermería que corresponda al alta, transferencia y/o defunción.
- 5 Satisfacer las necesidades basicas de los pacientes de mayor complejidad, grado de dependencia o mas comprometidos clinicamente.
- 6 Asigna y supervisa al técnico de enfermería en las diferentes actividades relacionadas a la atención.
- 7 Otras funciones que le asigne la jefatura.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
 Coordinar con todas las unidades, servicios y areas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:  
 Gobierno Regional del Callao, DIRESA Callao, MINSA y otras dependencias del estado.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     Título profesional de Enfermería. Resolución de termino de SERUMS; y especialidad en Emergencias y Desastres.                 </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimientos en el ambito de su especialidad.

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

Acreditar capacitaciones en el ambito del cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

**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 Departamento 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

X

NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano u unidad orgánica UNIDAD DE SEGUROS

Denominación del puesto MEDICO AUDITOR

Nombre del puesto: MEDICO AUDITOR

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE SEGUROS

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades y procedimientos de Medico Auditor de acuerdo a lo establecido.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Establecer instrumentos de recojo de información para la auditoria de seguros y validacion prestacional, según normativa vigente.
- 2 Atención del listado de las prestaciones observadas, no conformes, solicitudes de reconsideración, realizar el sustento de las mismas
- 3 Desarrollar acciones de validación de prestaciones hospitalarias de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los acuerdos, convenios y contratos de financiamiento de prestaciones de salud en la IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente en el marco del fortalecimiento del Aseguramiento Universal.  
Desarrollar auditoria de seguro concurrente y posterior, a todas las historias clínicas de las diferentes áreas de la institución (emergencia, hospitalización, consulta externa, áreas COVID -NO COVID) de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los acuerdos, convenios y/o contratos de financiamientos de prestaciones de salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes.
- 4 Efectuar los procesos de identificación y verificación de cobertura de los asegurados, (SIS, ESSALUD, FUERZAS ARMADAS, PRIVADOS, SOAT)pacientes referidos cobertura de asegurados durante periodos de carencia y latencia, cartas de garantía, etc.
- 5 Realizar y presentar informes mensuales de auditoría de seguros y validación prestacional.
- 6 Otras funciones que le asigne la jefatura.
- 7

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las unidades, servicios y areas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional del Callao, DIRESA Callao, MINSA y otras dependencias del estado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura MEDICO CIRUJANO, CON RNA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Aplicativos Informáticos: SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH, GALEN PLUS, etc. (deseable).

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

DIPLOMADO EN AUDITORIA MEDICA

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

### Experiencia específica

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

Minima un (01) año de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

#### 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 Departamento

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

X

NO

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: SERVICIO DE MEDICINA

Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA

Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE MEDICINA

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos a pacientes del establecimiento de salud

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas
- 3 Efectuar intervenciones especializadas para la recuperación de la salud integral del paciente.
- 4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
- 5 Otras funciones que le asigne la jefatura.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
 Coordinar con todas las unidades, servicios y areas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:  
 No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                     MEDICO CIRUJANO, con registro en la especialidad en Medicina Interna o constancia de termino de residentado medico emitido por la universidad.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Capacitación actualizada en area de su competencia y competencia vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

**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 Departamento

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

X

NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: SERVICIO DE PEDIATRIA

Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA

Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE PEDIATRIA

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos a pacientes del establecimiento de salud

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas
- 3 Efectuar intervenciones especializadas para la recuperación de la salud integral del paciente.
- 4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
- 5 Otras funciones que le asigne la jefatura.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
 Coordinar con todas las unidades, servicios y areas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:  
 No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                     MEDICO CIRUJANO, con registro en la especialidad en Pediatría o constancia de termino de residentado medico emitido por la universidad.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Capacitación actualizada en area de su competencia y competencia vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

### Experiencia específica

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

Minima un (01) año de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

#### 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 Departamento     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

X NO

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano u unidad orgánica: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Denominación del puesto: PSICOLOGA/O

Nombre del puesto: PSICOLOGA/O

Dependencia jerárquica lineal: AREA FUNCIONAL DE PSICOLOGIA

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención psicológica oportuna y de calidad en favor de la población que acude a los servicios de salud mental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atención en consultorio externo, hospitalización y emergencias a los pacientes en las diversas etapas de la vida.
- 2 Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico en diferentes etapas de la vida.
- 3 Realizar talleres y terapias grupales a los usuarios.
- 4 Elaboración y entrega de informes psicológicos
- 5 Desarrollar actividades intramural y extra mural.
- 6 Coordinación y programación de actividades preventivo-promocionales.
- 7 Otras actividades conexas y complementarias que determine su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las unidades, servicios y áreas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Psicólogo/a <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en técnicas de entrevista y observación, elaboración de informes psicológicos; conocimientos en los diferentes diagnósticos prevalentes; asimismo, en brindar tratamiento por medio de intervención individual y grupal según sea el caso.

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

Especialización relacionada a niños y adolescentes (deseable). Cursos relacionados a problemas de aprendizaje (deseable). Especialidad en Terapia cognitivo-conductual (egresado). Cursos de formación en terapias contextuales y terapias dialécticas conductual (deseable).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

### Experiencia específica

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

Minima un (02) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

#### 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 Departamento

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

X NO

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: AREA FUNCIONAL DE ECONOMIA

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo y soporte a la persona encargada de tesorería.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recaudación.
- 2 Cuadrar caja.
- 3 Realizar el deposito y registro de ingresos.
- 4 Custodia de los comprobantes de pago.
- 5 Realizar seguimiento de las cuentas por cobrar SOAT.
- 6 Otras actividades conexas y complementarias que determine su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
 Coordinar con todas las unidades, servicios y areas funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:  
 Banco de la nación, aseguradoras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Contabilidad																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimientos de SIAF -SP

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima un (01) año de experiencia

### Experiencia específica

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

Minima seis (06) meses

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

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

X

NO

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	AREA FUNCIONAL DE PERSONAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Puestos a su cargo:	

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo y soporte en el Área de Secretaria Tecnica de Procedimientos Administrativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de proyectos de informes.
- 2 Elaboración de notificaciones.
- 3 Elaboracion de proyectos de resoluciones.
- 4 Registro de ingreso documentario al tramite documentario.
- 5 Generación de expedientes.
- 6 Otras funciones que designe la jefatura.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Área Funcional de Personal

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudios universitarios a partir del 9no ciclo de la carrera de derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios universitarios a partir del 9no ciclo de la carrera de derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Estudios universitarios a partir del 9no ciclo de la carrera de derecho.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento en Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Ley de procedimiento administrativo general.

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

Cursos y/o diplomado en Derecho administrativo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima seis (05) meses de experiencia

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

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

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

X

NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Órgano u unidad orgánica **SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO**Denominación del puesto **TECNOLOGO MEDICO**Nombre del puesto: **TECNOLOGO MEDICO - RADIOLOGIA**Dependencia jerárquica lineal: **SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO**Dependencia funcional: **SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO**

Puestos a su cargo:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en la especialidad de imágenes, con la atención a la comunidad del distrito de Ventanilla, contribuyendo a las diferentes actividades preventivo promocionales, así como actividades de recuperación al paciente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Toma radiografica general y especial de pacientes de consultorio general y urgencias concernientes al perfil profesional.
- 2 Toma mamografica a los pacientes de consultorio general y urgencias.
- 3 Procedimientos radiologicos en general concernientes al perfil profesional
- 4 Elaboración de informes concernientes a las estadísticas mensuales como el HIS diario.
- 5 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Jefatura de enfermería, servicios del Hospital de Ventanilla.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**
 Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

TECNOLOGO MEDICO CON MENCION EN RADIOLOGIA, COLEGIADO Y HABILITADO, CONSTANCIA DE TERMINO DE SERUMS

 Maestría     Egresado     Grado

 Doctorado     Egresado     Grado
**C) ¿Colegiatura?**Sí  No **D) ¿Habilitación profesional?**Sí  No **CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**



Conocimiento en el ambito de su competencia.

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

Acreditar capacitación o actividades de actualización afín al cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua	<b>x</b>			
Programa de presentaciones		<b>x</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima tres (03) años de experiencia

Experiencia específica

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

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima un (01) años de experiencia

**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 Departamento     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**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Órgano u unidad orgánica **UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA**Denominación del puesto **ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL**Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL**Dependencia jerárquica lineal: **UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA**

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistencia técnica y apoyo en las funciones profesionales operativas del Programa de Vigilancia de la Calidad de aire, agua, manejo de residuos sólidos, higiene ocupacional y medio ambiente, alimentos, vectores, salud ocupacional y zoonosis

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participación en las supervisiones de la gestión y manejo de residuos sólidos.
- Supervisión en todas las actividades.
- Elaboración de informes técnicos de la supervisión de todas las actividades.
- Brindar capacitación en temas relacionados a la gestión y manejo de residuos sólidos al personal de limpieza y profesionales de la salud.
- Participación activa de acuerdo a su competencia en reuniones internas y/o externas y mesas de trabajos referentes y/o relacionadas al desenvolvimiento de
- Otras funciones que le designe la unidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Jefatura de enfermería, servicios del Hospital de Ventanilla.

Coordinaciones Externas:

DIRESA CALLAO, MINSA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**
 Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERIA INDUSTRIAL O AFINES.

 Maestría     Egresado     Grado

 Doctorado     Egresado     Grado
**C) ¿Colegiatura?**Sí  No **D) ¿Habilitación profesional?**Sí  No **CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento en el ambito de su competencia.

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

Acreditar capacitación o actividades de actualización afín al cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua	<b>x</b>			
Programa de presentaciones		<b>x</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

Experiencia específica

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

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima dos (02) años de experiencia

**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 Departamento

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

**x**

NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: **SERVICIO DE ENFERMERIA**

---

Denominación del puesto: **TECNICO/A EN ENFERMERIA**

---

Nombre del puesto: **TECNICO/A EN ENFERMERIA**

---

Dependencia jerárquica lineal: **SERVICIO DE ENFERMERIA**

---

Dependencia funcional: **SERVICIO DE ENFERMERIA**

---

Puestos a su cargo:

---

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de apoyo y procedimientos basicos de control del paciente que acudan a la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de promoción, prevención de la salud

---

- 2 Apoyo de las actividades del profesional de enfermeria.

---

- 3 Brindar orientación y consejeria sobre estrategias sanitarias.

---

- 4 Realizar sesiones educativas intra y extramural, con enfoque de salud integral a la persona, familia y comunidad.

---

- 5 Participar en el plan de mejoramiento continuo de la salud

---

- 6 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

---

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Servicio de Enfermeria

---

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico/a en Enfermeria  	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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 checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento de atención en emergencias.

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

Capacitación en atenciones en emergencia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima un (01) año de experiencia

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

X

NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso