



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho



MC. J. BECERRA F



CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN - CAS



BASES ADMINISTRATIVAS



M. CUEVA

PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2024-HSJL (BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057)



MC. J. BECERRA F



E. ALDABAL

HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO UNIDAD EJECUTORA N° 049



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n
San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 1057 N°004-2024-HSJL

PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2024-HSJL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

El Hospital San Juan de Lurigancho (HSJL), a fin de garantizar la continuidad de la atención de servicios de salud requiere contratar los servicios de profesionales Médico Especialista, Enfermera Especialista, Asistente Administrativo, Especialista Administrativo y Abogado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, con el objeto de garantizar los principios de mérito y capacidad de igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública acorde a los requerimientos formulados según detalle:

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

CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	ESPECIALIDAD	PEAS
002197	ENFERMERA ESPECIALISTA	CUIDADOS INTENSIVOS	01
002503	MÉDICO ESPECIALISTA	INFECTOLOGÍA	01
002621	MÉDICO ESPECIALISTA	PEDIATRIA	01
002626	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01
002627	ABOGADO		01
002628	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01
002629	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		01
002630	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01
002631	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		01
002632	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01
002633	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01

2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

Hospital San Juan de Lurigancho, Comité de Selección Proceso CAS N°004-2024-HSJL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- a) Unidad de Recursos Humanos (URH)
- b) El Comité de Selección del Proceso de Convocatorias CAS N°004-2024-HSJL, es el responsable de organizar y ejecutar el proceso de selección, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normatividad vigente.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N°1057.

5. BASE LEGAL:

- 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.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N°31538, "ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos para la contratación de personal de salud".
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica profesional, unitaria descentralizada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de Función Pública y Normas complementarias.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N°1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N°23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la salud.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual;

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n
San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019- 2002-PCM.

- **Decreto Supremo N°075-2008-PCM**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- **Decreto Supremo N°040-2014-PCM** que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057.
- **Decreto Supremo N°004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Legislativo N°1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Decreto Legislativo N°1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **Decreto Legislativo N°1602**, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, la misma que prohíbe convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.
- **Texto Único Ordenado de la Ley N°27444** - Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.
- **Resolución Ministerial N°763-2023-MINSA**, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud", que como anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- **Resolución Ministerial N°577-2024/MINSA**, modifican Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante, que aprobó todas las etapas del proceso de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/la postulante elegido/a, siendo su puntaje superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el/la ganador/a del proceso de selección no se presente a la firma del contrato.
- **Área usuaria:** Es el/ el órgano/unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS. Bases de la convocatoria: Es el documento que establece las pautas (condiciones, etapas, bonificación, suscripción del contrato, consideraciones, entre otras) para el desarrollo del proceso de selección y contratación.
- **Contrato por suplencia:** Es aquel destinado a cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto (licencia, vacaciones), y habilita a la entidad a contratar bajo el régimen CAS -previo concurso público- a personal que desarrolle las funciones de un puesto en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
- **Cursos:** Son capacitaciones en materias específicas y afines a las funciones principales del puesto, las cuales incluyen cualquier modalidad de capacitación como talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los que deben tener un mínimo de horas establecidas en el perfil de puesto.
- **Experiencia específica:** Tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto o a la función y/o materia equivalente al puesto.
- **Experiencia general:** Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Para el caso de los profesionales y/o técnicos profesionales se considera desde la fecha de egreso, considerándose además el tiempo de las prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales, conforme a la Ley N°31396.
- **Ganador/a:** Es el/la postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio. Perfil del puesto: Es el documento que contiene la información respecto a las funciones y requisitos del puesto convocado.
- **Postulante/Candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir una necesidad de dotación.
- **Preguntas abiertas:** Se caracterizan por ser preguntas que permiten que el/la postulante desarrolle sus conocimientos respecto al tema abordado. En este caso, es recomendable que se establezca la rúbrica de evaluación, la cual debe contener los siguientes campos: criterios, niveles de calificación y puntaje total.
- **Preguntas cerradas y/o de opción múltiple:** Se caracterizan por ser preguntas que contienen alternativas de respuestas predefinidas. El número máximo recomendable de alternativas por pregunta es cinco (05).
- **Pruebas mixtas:** Corresponden a pruebas que contienen ambos tipos de preguntas (cerradas y/o de opción múltiple y abiertas).
- **Programas de especialización y/o diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, con una duración no menor de ochenta (80) horas.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

7.1 CONDICIONES DEL PUESTO

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CARGO	PEAS	HONORARIO	JUSTIFICACIÓN
002197	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA ESPECIALISTA	1	3,714.19	REGISTRO VACANTE EN AIRSHIP, CREADOS EN EL MARCO DE LEY N° 31953 (PP2024)
002503	MÉDICO ESPECIALISTA	MÉDICO ESPECIALISTA EN INFECTOLOGÍA	1	7,414.19	
002621	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	MÉDICO ESPECIALISTA	1	8,000.00	
002626	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	4,000.00	
002627	UNIDAD DE LOGISTICA	ABOGADO	1	5,400.00	
002628	UNIDAD DE CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,500.00	
002629	DIRECCION EJECUTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	4,400.00	
002630	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,200.00	
002631	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	4,400.00	
002632	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,500.00	
002633	UNIDAD DE ECONOMIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	4,000.00	

7.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La presente convocatoria se financia bajo la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

7.3. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

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

7.4 DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN

7.4.1 Período de prueba

El contrato CAS puede ser resuelto si el servidor no cumple con aprobar el período de prueba de tres (03) meses.

7.4.2 Renovación, Prórroga y no renovación de los contratos CAS

En caso que el área usuaria decidiera renovar o prorrogar un contrato CAS, comunica dicha decisión a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del contrato.

La Unidad de Recursos Humanos, elabora y suscribe por duplicado la adenda de renovación o prórroga del contrato CAS, entregando un ejemplar al/a la servidor/a y archivando el otro en su legajo personal.

Si el área usuaria decide no renovar un contrato CAS, comunica dicha decisión a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del contrato.

La Unidad de Recursos Humanos elabora la carta de comunicación de término de contrato y la notifica debidamente al/la servidor/a con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su fecha de vencimiento.

7.5 DISPOSICIONES GENERALES

7.5.1 El ingreso del personal bajo el régimen CAS se realiza a través de procesos de selección transparentes que aseguren la contratación por la capacidad y mérito de los/as postulantes, dentro del marco legal vigente o según disposiciones normativas específicas.

7.5.2 Está exceptuada del proceso de selección la contratación de puestos de empleado de confianza, o directivo superior de libre designación y remoción.

7.5.3 Para iniciar el proceso de selección se debe contar con lo siguiente:

- Requerimiento debidamente justificado por el área usuaria, con la autorización respectiva, conforme al numeral VII Disposiciones Específicas.
- Disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces en la entidad contratante.

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n
San Juan de Lurigancho - Lima Perú

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

c) Registro y habilitación del puesto en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

7.5.4 El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa preparatoria
- b) Etapa de convocatoria y reclutamiento
- c) Etapa de evaluación y elección

7.5.5 El proceso de vinculación comprende las siguientes etapas:

- a) Suscripción de contrato
- b) Registro de contrato

7.5.6 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos.

7.5.7 El desarrollo del proceso de selección se encuentra a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes que se señalan a continuación:

- i) Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, quién lo presidirá y un suplente.
- ii) Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, quién actuará como primer miembro y un suplente.
- iii) Un representante del área usuaria y un suplente, quien actuará como segundo miembro.

7.5.8 Los representantes de la Unidad de Recursos Humanos, que integran el Comité de Selección son designados por resolución del titular de dicho órgano.

La designación del representante titular y suplente del área usuaria se efectúa a través de un documento emitido por su titular.

Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares del Comité de Selección.

7.5.9 El Comité de Selección goza de plena autonomía desarrollando las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la elección del candidato idóneo para el puesto concursado.
- b) Interpretar y resolver los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, especialmente las reglas contenidas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- c) Elaborar las bases del proceso de selección, las mismas que son remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad contratante, para su conformidad.
- d) Establecer y verificar los puntajes de los criterios de la evaluación curricular.
- e) Preparar, dirigir y orientar las evaluaciones de los/las postulantes.
- f) Registrar en actas sus actuaciones y decisiones en el concurso público de méritos. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.
- g) Atender los pedidos de información y las solicitudes de aclaración formuladas por los/las postulantes.
- h) Publicar en el portal institucional los resultados preliminares y finales junto al cuadro de mérito del proceso de selección.
- i) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el resultado final del proceso de selección.
- j) Resolver los recursos de reconsideración presentados luego de la publicación de los resultados finales.
- k) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano o unidad orgánica para el mejor desarrollo de sus labores.
- l) Los miembros del Comité de Selección, el personal de la Unidad de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil, incluyendo a los/las funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

La resolución que declara la nulidad dispone, además, la comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que corresponda. Dicha responsabilidad administrativa es independiente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





7.5.10 Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el proceso de selección:

- (i) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- (ii) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- (iii) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes durante el proceso de selección.
- (iv) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna modalidad de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/as postulantes.
- (v) Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al/la postulante que genera la causal. El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Criterios para Iniciar el proceso de selección

- a) **Necesidad del Servicio**
El área usuaria evalúa la necesidad de cubrir un puesto nuevo o puesto por reemplazo o un puesto por suplencia.
- b) **Perfil del Puesto**
El perfil de puesto contiene información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- c) **Disponibilidad presupuestal**
El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando a la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces, la disponibilidad presupuestal respectiva, indicando si el servicio requerido corresponde a un puesto nuevo, a un puesto por reemplazo o a un puesto por suplencia.

8.2 PERFIL DE PUESTO

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

8.3 OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Prestará servicios en la Unidad Orgánica de la Unidad Ejecutora – HSJL. Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) SJL.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato.
Modalidad de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de manera presencial.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

8.4 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- 8.4.1 El Comité de Selección elabora las Bases, de conformidad con la normatividad vigente, visando todas las hojas, luego las remite a la Unidad de Recursos para su conformidad.
- 8.4.2 El Comité de Selección publica las Bases, de manera simultánea, en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) www.talentosperu.servir.gob.pe y en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho www.hospitalsjl.gob.pe ,por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.
- 8.4.3 Los/las postulantes presentan los siguientes anexos a través del aplicativo informático o medio establecido en las Bases:
 - a) Formulario de Currículum Vitae
 - b) Declaración Jurada
 - c) La documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales de corresponder.
- 8.4.4 La documentación e información presentadas tienen carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación Y Difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho: https://www.hospitalsjl.gob.pe	13/09/2024 al 26/09/2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
2	Recepción: Presentación de expediente de postulación en Mesa de partes del HSJL Lugar: Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS N°004-2024-HSJL. ✓ Anexo 02- Declaración Jurada ✓ Anexo 03- Experiencia Laboral ✓ Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado. ✓ Copia de DNI vigente Currículo Vitae Documentado con los requisitos señalados.	27/09/2024	Postulante
3	Horario de recepción: Lunes a viernes - Mesa de partes del HSJL, de 8:00 a 16:00 horas. Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. Nota: No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	27/09/2024 De 08:00 horas Hasta 16:00 horas	Postulantes
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículo Vitae documentado y anexos	30/09/2024	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de evaluación de Aptos y No Aptos en la página Web institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	01/10/ 2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	02/10/ 2024 De 08:00 a 16:00 horas	Postulantes
7	Absolución de los Recursos de Reconsideración	02 / 10 / 2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
8	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho	03 / 10 / 2024	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales y cuadros de mérito en la Página Institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	04 / 10 / 2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			Informática
10	Verificación de no contar con impedimentos (*)	07 / 10/ 2024 al 10/ 10/ 2024	Unidad de Recursos Humanos
	Verificación de no tener impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP y/o INFORHUS		
	Emisión del Contrato		
	Suscripción		
	Inducción del personal		
11	Inicio de labores	07/10/2024	POSTULANTES GANADORES

(*) RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes judiciales, penales y policiales, plataforma de debida diligencia, SUNEDU, RENIEC, entre otros.

NOTA:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga la comisión del concurso, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web del HSJL.
- La presentación de expedientes de los postulantes será de forma presencial, NO se aceptarán expedientes de forma virtual.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

9.1 Evaluación Curricular

9.1.1 Presentación de documentos: Anexos y Currículo Vitae documentado:

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de Tramite Documentario del Hospital San Juan de Lurigancho, al concurso público para contrato CAS 1057 N°004-2024-HSJL , que contendrá toda la documentación como Currículum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados de adelante hacia atrás (fecha vigente) firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el detalle siguiente:

- 9.1.1.1 Anexo N° 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS N°004 2024-HSJL.
- 9.1.1.2 Anexo N° 02- Declaración Jurada
- 9.1.1.3 Anexo N° 03- Experiencia Laboral
- 9.1.1.4 Anexo N° 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- 9.1.1.5 Copia de DNI vigente
- 9.1.1.6 Currículum Vitae descriptivo y documentado que sustente el cumplimiento de los Requisitos del perfil de puesto.

Rótulo para el sobre manilla será el siguiente:

PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital San Juan de Lurigancho
Señores:			
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004 -2024-HSJL.			
CÓDIGO DEL PUESTO:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
N° de DNI:			
CARGO A POSTULAR:			
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.....			
E-MAIL:		CELULAR:.....	
2024			

La información señalada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.



En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza al Hospital San Juan de Lurigancho, efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas según establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultado la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto, el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N° 01, 02 y 03) el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

9.1.2 El/la postulante deberá presentar solo lo solicitado en el perfil de puestos y anexos, materia de evaluación para la presente etapa, **los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.**

9.1.3 Inscrito el postulante, **no se podrá agregar documento adjunto.**

9.1.4 **LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

- Solicitud de inscripción (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)
- Experiencia laboral (Anexo N° 03)
- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado (Anexo 04).
- Currículum Vitae Documentado
- Documento Nacional de Identidad
- Título Profesional
- Título de Especialista (según corresponda)
- Colegiatura
- Constancia de Habilitación Profesional correspondiente vigente al momento del proceso
- Resolución de SERUMS
- Cursos y/o estudios de especialización
- Contratos y/o constancias de experiencia laboral.

10. DEL CONCURSO

El cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente base. Se publicará en el proceso en el Servicio Nacional de Empleo (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), así como, en la página Web Institucional <https://www.hospitalsjl.gob.pe>

a. REQUISITOS MÍNIMOS

PROFESIONALES DE LA SALUD: (Médico Especialista)

- Título Profesional
- Título de Especialista y/o constancia de egresado, según corresponda
- Constancia de habilidad Vigente a la fecha de Inscripción
- Resolución de SERUMS

b. CAPACITACIÓN

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

De los cursos: Solo se dará valor a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas, con un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) hora, siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

De los Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden 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.

De los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

Residentado Médico: La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

Práctica preprofesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

11. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera: Evaluación Curricular, Entrevista Personal y son de carácter eliminatorio.

- a. **EVALUACIÓN CURRICULAR:** Se tomará en cuenta que cumplan los requisitos mínimos.
 - El puntaje máximo es 40 puntos y puntaje mínimo es de 30 puntos. La evaluación curricular proporcione el 40% del total del puntaje final.
 - En esta etapa, se evaluará los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del perfil de puesto.
 - El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto será, DESCALIFICADO.

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROFESIONAL

- En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el/la postulante debe 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 prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- En caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de emisión de la constancia de Egreso y/u obtención del grado académico (bachiller), debidamente registrado, en ese orden. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos de cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó el año completo.
- Título y/o Grados universitarios: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudio de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.
- Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificado, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a la Ley.

En caso de estudios en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudio de posgrado de SUNEDU.

EJEMPLO DE CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL DE LA SALUD

www.hospitalsjl.gov.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n
San Juan de Lurigancho - Lima Perú



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Especialidad	20		
• Constancia de egresado	10		
• Título de Especialidad/Certificado	20		
Experiencia profesional	10		
• De 01 mes hasta 02 años	5		
• Más de 02 años	10		
Capacitaciones	10		
• En cursos relacionados a la especialidad (últimos 05 años)			
• Hasta 05 créditos	5		
• Más de 05 créditos	10		
ENTREVISTA PERSONAL		40	60
TOTAL		60	100

*Se evaluará según los requisitos solicitados en el perfil del puesto

b. ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones, intereses, entre otros aspectos.
- Los criterios para evaluar la entrevista personal son los siguientes: Aspecto Personal, Capacidad de Persuasión, Seguridad y Estabilidad Emocional, Capacidad para tomar Decisiones, Conocimientos y Habilidades.
- La entrevista personal está sujeta a modificaciones de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificadas por el Comité de Evaluación, la cual se comunica oportunamente a los postulantes que aprueben la evaluación curricular.
- Luego de concluir el proceso de evaluación, se publicará la relación de ganadores, según estricto orden de mérito.

c. IMPUGNACIÓN

- El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.
- Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

12. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista personal para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos y el máximo es de cien (100) puntos.

13. FACULTATIVOS

a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\text{Puntaje Total (PT) + Bonificación Lic. FF.AA = Puntaje Final}$$





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

b. Bonificación por discapacidad

De acuerdo a la Ley N° 29973 debe adjuntar copia simple del documento o carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y/o documento emitido por la entidad competente que señale la condición. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalando, a fin de obtener la bonificación respectiva del quince por ciento (%15) sobre el puntaje total. Si el/la candidata/a tiene derecho a otras bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

Puntaje Total (PT) + 15 % Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con el Artículo 7° del reglamento de la Ley N° 2767, se otorga una bonificación a la nota en la evaluación curricular con forme al siguiente detalle:

	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos de Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que hayan establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y plata siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	4%

Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

Lugar de prestación del servicio: Hospital San Juan de Lurigancho

Duración de contrato:

- Inicio : 09 de octubre de 2024
- Término: 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2024.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha de la solicitud, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (indicado en el requerimiento y el perfil de puesto).
- Contar con disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Entidad por necesidad institucional.
- No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente.

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

- a. **Declaración del Proceso como Desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no remite el contrato firmado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
- La Unidad de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

b. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguna de sus etapas, sin necesidad de expresión de causa, debiéndose proceder a la devolución de los expedientes a los postulantes, quedando una constancia de su presentación, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

NOTA: En los casos en que la convocatoria implique, más de una plaza ofertada; la adjudicación se realizará por estricto en orden de mérito.

c. De las disposiciones finales

- Las personas seleccionadas serán contratadas según el régimen de contratación (D.L.1057), en el nivel de inicio y deberán presentarse en la fecha indicada para la adjudicación de la plaza.
- Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la comisión de acuerdo a Ley.

16. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El comité de selección, aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en las etapas del concurso, cuyo resultado final se publicará en el link de la página Web institucional: <https://www.hospitalsjl.gob.pe>

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- ✓ Evaluación curricular : 40%
- ✓ Entrevista Personal : 60%

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar "GANADOR" a un postulante al proceso de convocatoria es de sesenta (60) puntos, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 763- 2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la Contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.

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

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las FF.AA (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Deportista (20% Puntaje Total)

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) Bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y a la etapa que corresponde.

17. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre las bases de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto, bajo el Régimen de Contrato del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

- Una vez culminado el proceso, el Comité procederá a la publicación del resultado final del concurso y entregará la documentación sustentatoria por conducto regular a la Unidad de Recursos Humanos para la continuación de las acciones administrativas como la emisión del contrato dentro del plazo establecido en las bases.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- El postulante de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444; no deberá percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia en Instituciones Públicas, caso contrario se someterá a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo, en concordancia al Anexo N°4 de la presente base.
- En caso que los postulantes ganadores en el presente proceso de selección no completen los requisitos documentarios solicitados en los plazos establecidos para la firma del contrato respectivo, automáticamente serán ELIMINADOS del concurso y se convocará al postulante que hay ocupado el segundo lugar en orden de mérito del mismo (y así de manera sucesiva).
- De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de su incorporación al Hospital su Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Buena Salud y Certificado de Salud Mental (Emitido por Establecimientos de Salud del Minsa), asimismo; copias fedateadas y/o legalizadas de su Curriculum Vitae Documentado y otros documentos que soliciten el Área de Registro y legajos de la Unidad de Recursos Humanos.

COMITÉ DE SELECCIÓN



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n
San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

ANEXO N°1

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS N°004- 2024-HSJL

SEÑORES DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004- 2024- HSJL CONCURSO PARA CONTRATO BAJO MODALIDAD CAS

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____, con dirección domiciliaria en _____ Distrito _____ Provincia _____, teléfono celular _____ y correo electrónico _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado la convocatoria CAS N° 004-2024- HSJL para cobertura de las plazas vacantes, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante de _____ con código de puesto _____ del Oficina/Unidad/Departamento de _____ del Hospital San Juan de Lurigancho, por reunir los requisitos exigidos, sometiéndome a lo estipulado en las bases respectivas.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Anexo 01- Solicitud de inscripción
- Anexo 02- Declaración Jurada
- Anexo 03- Experiencia Laboral
- Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- Curriculum Vitae Documentado con los requisitos señalados en el perfil de puesto a concursar.

POR LO EXPUESTO:

A usted pido acceder a mi petición por ser de justicia.

Lima, de..... de 2024

.....
FIRMA

DNI:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°

Con domicilio actual en, Distrito.....

Provincia..... Departamento....., Teléfono..... Celular.....

Declaro bajo juramento que:

- 1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y matrimonio con la Comisión de Concurso de Suplencia (Nepotismo).
- 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servicios Públicos.
- 3) No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de presupuesto de Sector Público.
- 4) No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 5) No registro Antecedentes Penales, me encuentro procesado por el delito doloso.
- 6) No registro Antecedentes Policiales.
- 7) No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- 8) Me comprometo a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- 9) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM.
- 10) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la ficha de postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos — Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444

En caso de ser GANADOR del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con los documentos originales que acrediten las copias presentadas en la Hoja de Vida.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, de de 2024

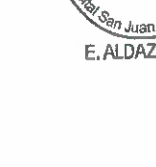


HUELLA DIGITAL

FIRMA

Apellido y Nombre:

DNI:



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

ANEXO N° 03

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ Lugar _____ Día/Mes/Año _____

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____

Documento de Identidad: _____

RUC: _____

N° de Brevete (si aplica) _____

Dirección: _____ Av./Calle/Jr. _____ Nro. _____ Dpto. _____

Ciudad: _____

Distrito: _____

Teléfono Fijo _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Colegio Profesional: (Si Aplica) _____

Registro N°: _____

Habilitación SI () NO ()

Lugar de registro _____

SERUMS SÍ () NO () N° Resolución SERUMS _____
(Si Aplica adjuntar copia de acto resolutivo que acredite haber realizado el SERUMS)

SECIGRA SÍ () NO ()

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



E. ALDAZABAL



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho



II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD (*):** SÍ () NO () N° Registro _____
 En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. **LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*):** SÍ () NO ()
 En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento oficial que acredite dicha condición.



IV. **DEPORTISTA DE ALTO NIVEL (*):** SÍ () NO ()
 Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.



V. **FORMACIÓN ACADÉMICA**
 En el caso de Doctorados, Maestrías, Especialización y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).



Nivel	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/País	Estudios realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (mes/año)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLERATO					
EGRESADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
TÍTULO TÉCNICO					
EGRESADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS					
SECUNDARIA					

(Agregue más filas si fuera necesario)



Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

Estudios complementarios: Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.



Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas)	Fecha de extensión del documento (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o especialización					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsil.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Cursos y/o Capacitación				
Informática				
Idiomas				

(Agregue más filas si fuera necesario)

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo total (Años, meses, días)
Experiencia General	Experiencia Laboral	En el Sector Público:
		En total (Sector Público y/o Privado)
Experiencia Específica	Experiencia Laboral	En el Sector Público:
		En total (Sector Público y/o Privado)

Nota: considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.



VII. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias personales.

N°	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marca con un aspa según corresponda:

SÍ NO



Lima, de de 2024



FIRMA

Apellido y Nombre:
DNI





ANEXO 4

DECLARACION JURADA

NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN – ENTIDADES DEL ESTADO

Yo,, identificado con D.N.I. N°.....
, de ocupacióncon
 domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que en uso de mis facultades y de acuerdo a la Ley N°27444 Procedimiento Administrativo General; de no percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del Estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia Instituciones Públicas.

Asimismo, de ser falsa dicha declaración me someto a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo.

San Juan de Lurigancho

del 2024

.....
 Firma
 DNI N° _____





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PROFESIONAL ESPECIALISTA

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
CÓDIGO DEL PUESTO :		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :		
APELLIDOS Y NOMBRES :		
FECHA :		

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Máx. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MÁX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIÓN Y/O MATERIA (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	17	
≥ 1 año adicional	23	
SUBTOTAL	40	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Profesional	10	
Título de Especialidad con RNE	10	
Prof. Con Especialidad requerida con Constancia de egresado.	10	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA	100	





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-HSJL

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALISTA DE LA SALUD

CÓDIGO DEL PUESTO :
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :
APELLIDOS Y NOMBRES :
FECHA :

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	PUNTAJE				SUB TOTAL
				10	20	30	40	
A) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva. (La realiza el área usuaria).	20	40	30%					
B) EVALUACIÓN COGNOSCITIVA Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación. (La realiza el área usuaria).	20	40	20%					
C) EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.	10	20	10%					
TOTAL	50	100	Peso (60%)	PUNTAJE TOTAL				



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de los heroicos Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión administrativa interna y organización documentaria para la continuidad operativa de la Unidad de Gestión de la Calidad, de acuerdo a los lineamientos actuales, a fin de verificar que se realice el cumplimiento de las funciones asignadas y disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la emisión, recepción y trámite de la documentación interna a través de los sistemas informáticos de la entidad y la normativa aplicable para su atención y/o archivo correspondiente a la Unidad de Gestión de la Calidad.
2. Organizar la documentación interna de la Unidad, así como los papeles de trabajo de los Equipos de Garantía de la Calidad y Seguridad del Paciente, Equipo de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud, Equipo de Intercomunicación con el Usuario y/o áreas relacionados efectuado por cada equipo para su acceso, consulta y/o uso según se requiera.
3. Realizar las gestiones y acciones administrativas internas de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, a efectos de garantizar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión de la Calidad.
4. Gestionar la ejecución de los procesos archivísticos aplicables a la documentación resultante de la ejecución de las actividades de monitoreo y/o supervisión de los equipos de la unidad para su custodia y archivo final.
5. Brindar apoyo en las actividades de registro de información a través de los aplicativos y sistemas informáticos que habilita a las IPRESS.
6. Efectuar el trámite y gestión de requerimientos logísticos de bienes, materiales, útiles y servicios para atender las necesidades y funcionamiento de la oficina.
7. Proporcionar apoyo en la elaboración del rol de programación mensual de la Unidad de Gestión de la Calidad.
8. Apoyar la ejecución de los actividades según el Plan de Trabajo la Unidad, Planes de Acción de los equipos de la Unidad.
9. Cumplir con los procesos relacionados al sistema de gestión documentario que solicita la Oficina de Gestión de la Calidad de MINSA.
10. Ejecutar demás funciones que asigne la jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Este puesto cumple un rol importante para efectivizar las funciones que desempeña la Unidad de Gestión de la Calidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
Universitaria	X

Bachiller universitario en Ciencias Administrativas o afines

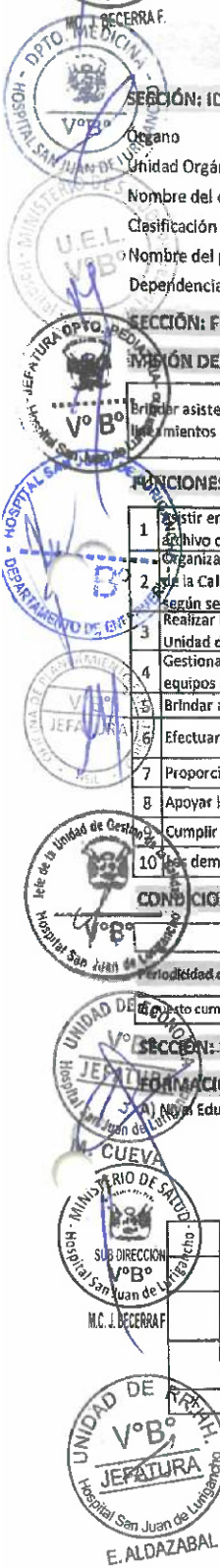
D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ofimática Nivel Avanzado





Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administrativo en la Gestión Pública
Estrategias
Proyectos de Mejora Continua
Evaluación de Procesos de Autoevaluación

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años en puestos similares.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dois (02) años de experiencia en puestos similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dois (02) años de experiencia en puestos similares.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad Analítica
- Redacción
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

S/ 3 500,00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



LIC. MARIA WILCHEZ VASQUEZ
C.E.P. 30398
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nombre del cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PROFESIONAL

Clasificación:

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PROFESIONAL

Dependencia jerárquica: DIRECTOR/A DE HOSPITAL NIVEL II

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al cumplimiento de las actividades administrativas designadas, brindando asistencia técnica y soporte a la Dirección Ejecutiva, así como organizar, coordinar, planificar y gestionar las tareas de administrativa. Trabajar de forma conjunta con las diferentes Unidades Orgánicas de la de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
2. SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS OPERACIONES DIARIAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
3. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTAS.
4. REVISAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS, PROCESOS Y EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS.
5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES, SERVICIOS, PASAJES, VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS ASEGURANDO QUE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SE DESARROLLEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS.
6. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA COMO DE SUS UNIDADES ORGÁNICAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS VINCULADOS.
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ACORDE A LA NORMATIVA.
8. REALIZAR COORDINACIONES CON ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL, PRIVADA, OTRAS INSTITUCIONES COMO FISCALÍAS, PODER JUDICIAL Y OTROS EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.
9. OPERAR DIFERENTES SISTEMAS INFORMÁTICOS, IMPLEMENTADOS EN LA INSTITUCIÓN (SIGALEN, SIGA, CONTROL DE ASISTENCIA, TRAMITE DOCUMENTARIO)
10. PLANIFICAR Y CONCRETIZAR REUNIONES CON LOS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.
11. REVISAR LOS INFORMES PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
12. ELABORAR INFORMES, OFICIOS, MEMORÁNDUM, ASÍ COMO EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
13. ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN
14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Período de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

EL PUESTO CUMPLE UN ROL DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

M. C. J. BECERRA

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Sí No

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (2 años)

Técnica Superior (4 años)

Universitaria

	X

TITULADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL U OTRAS INGENIERIAS AFINES.

Maestría

Egresado

Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

E. ALDAZABAL



Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISTEMAS INFORMÁTICOS SIGALEN, CONTROL DE ASISTENCIA, TRAMITE DOCUMENTARIO

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF RP, SIGA - MEF Y SEACE

OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO

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

- PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
- DIPLOMADO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
- DIPLOMADO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF RP, SIGA - MEF Y SEACE
- DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS
- DIPLOMADO EN DELITO DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y LAVADO DE ACTIVOS
- DIPLOMADO GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

EXPERIENCIA LABORAL DE CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia laboral específica

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PUESTOS SIMILARES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PUESTOS SIMILARES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PUESTOS SIMILARES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

M. CUEVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. RESOLUCION DE CONFLICTOS
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. ANALISIS
5. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

S/ \$ 1,000 (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.

M.C. J. RECERRA F.



E. ALDABAL

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

MC. JUAN CARLOS RECERRA FLORES
DIRECTOR EJECUTIVO
DNI: 21847248E / RNE: 22957



PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Asseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE ECONOMIA
Unidad Orgánica	EQUIPO DE CONTROL PREVIO
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
Clasificación	
Nombre del puesto	COORDINADOR DEL EQUIPO DE CONTROL PREVIO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL CONTROL PREVIO MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO REMITIDOS A LA OFICINA DE ADMINISTRACION, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVA VIGENTE, ASI COMO LA COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS PARA LA ADECUADA PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estructurar la revisión de la documentación, física o digital, de expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios, pago de remuneraciones al personal según régimen laboral, gastos de inversión o cualquier tipo de operación de gasto que le sea asignado por el responsable de la unidad, observando la normativa sobre la materia, previo al registro de la fase devengado en el SIAF-SP.
2	Realizar arquez inopinados del fondo fijo de caja chica, otros tipo de fondo y/o garantías recibidas, a fin de verificar y asegurar el uso adecuado de los Fondos Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.
3	Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
4	Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las áreas y gerencias
5	Mantener coordinación fluida y brindar asistencia a las unidades de organización involucradas con la ejecución de las operaciones asignadas, con el fin de promover la adecuada y oportuna ejecución presupuestal de acuerdo a lo programado.
6	Realizar otras funciones que asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto/area

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Bachiller en Contabilidad, Economía y/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 (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Control Interno, Sistemas Administrativos de Gestión (SIGA, OSCE)
 Conocimiento del Procesador de Textos, a nivel básico, hojas de cálculo a nivel intermedio, y Programa de Presentaciones a Nivel Básico, Inglés nivel básico.

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

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD E INNOVACION PUBLICA
 PROGRAMA DE LIDERAZGO PARA LA TRANSFORMACION
 CURSO DE CONTROL INTERNO
 CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
 CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
 CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA



E. ALDABAL

M. CUEVA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Portugues		X		
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Minimo ocho (08) años de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Minimo dos (02) años de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto, en temas contables, control previo, control interno.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Minimo dos (02) años de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto (asistente, tecnico)

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Minimo dos (02) años en el Sector Publico.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Comunicación Efectiva.
2. Pensamiento Analítico
3. Aprendizaje continuo

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

 C.P.C. MAGALY ELIZABETH CUEVA VILA
 MAT N° 46553
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA





Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Fortalecimiento de la Gobernancia Nacional"

HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

FORMATO PARA PERFIL DE PUESTOS

CONTRATO CAS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Denominación del puesto: ENFERMERO (A) -ESPECIALISTA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Nombre del puesto: ENFERMERO (A) -ESPECIALISTA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Dependencia funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente adulto en los servicios UCI, utilizando protocolos y/o guías de atención con criterios de efectividad oportunidad y precisión, aplicando el proceso de atención de Enfermería, promoviendo el cuidado humanizado y el conocimiento a través de la especialización, la investigación y docencia para garantizar la atención integral en las diversas áreas hospitalarias

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente en los servicios UCI, priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones
- 2.- Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico.
- 3.- Cumplir con la implementación, ejecución de las guías de procedimientos y de intervención en enfermería asistencial, para la atención estándar al paciente.
- 4.- Participar en actividades de docencia e investigación, para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamento y Servicios del Hospital San Juan de Lurigancho

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

I. BECERRA F

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA -TITULO DE ESPECIALISTA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

OTROS: Cursos de actualización en UCI - Cursos de Manejo de Ventilación Mecánica.



MINISTERIO DE SALUD
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES Y ASesoramiento en SALUD
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
LICENCIADA CELIS ROJAS
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con los documentos):

Procedimiento de Enfermero Especialista en Unidad de Cuidados Intensivos.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas.

Título de Segunda Especialidad Profesional en Unidad de Cuidados Intensivos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de 3 años como Enfermero Especialista.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de 2 años.

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

Experiencia Laboral mínima de 2 años.

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

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Técnico /Asistent
- Profesional / Especialista
- Supervisor/ Coordinador
- Jefe de Área o
- Gerente o Director

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

Experiencia laboral de haber realizado funciones asistenciales en áreas Hospitalarias . Acreditar Serums.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

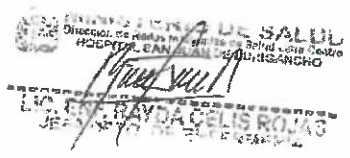
Anote el sustento: Conocer el escenario Local del Distrito

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 3 714,00 (Tres mil setecientos catorce con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

FORMATO PARA PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA CAS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	MC. JOSE ERNESTO FERNANDEZ CHINGUEL
Dependencia funcional:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyo en analizar grandes conjuntos de datos para identificar tendencias y patrones. Requiere un conocimiento profundo de herramientas y técnicas de análisis, así como comprensión de estadística y modelado de datos. También debe comunicar resultados a directivos/as y otros miembros del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar análisis de Datos de alta complejidad.
- Recopilar, consolidar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística, en el marco de la normativa vigente, para ser utilizada como fuente de información.
- Procesar, analizar y emitir reportes de los resultados de información solicitadas enviados por los órganos de la Institución, para ser utilizada como fuente de información y toma de decisiones para evaluar los procesos de evaluación.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información recogida en el monitoreo de los procesos de certificación de competencias a cargo de las Direcciones de Evaluación, para ser utilizada como fuente de información y toma de decisiones para evaluar los procesos de evaluación.
- Generar reportes estadísticos de indicadores de avances o estado situacional en las competencias, de acuerdo a lo dispuesto o solicitado por la Institución, para ser utilizada como fuente de información.
- Supervisar el control de calidad de las diferentes bases de datos generadas en las áreas interesadas y documentar los procesos estadísticos a su cargo, el análisis efectuado y los resultados de las pruebas de la infraestructura tecnológica relacionada para evaluar su implementación.
- Definir marcos muestrales aprobados por la Dirección de Evaluación y Políticas, para la aplicación de instrumentos de monitoreo.
- Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y estándares en manejo estadístico de información e inteligencia de negocios para su difusión e implementación en las áreas interesadas.
- Evaluar los requisitos para la planificación, diseño y administración del sistema de estadística para las áreas que lo requieran, en coordinación con las unidades orgánicas, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas de cada área.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinationes Internas
 - Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS
- Coordinationes Externas
 - IPRESS públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería Estadística, Lic. Estadístico o a fines.

Maestría Egresado Titulado

Ninguna.

Doctorado Egresado Titulado

Ninguna.

(D.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Sistemas Operativos: Sistema Hospitalario, Microsoft SQL Server, IBM SPSS Statistics, MySQL, SIP 2000 o a fines..
- 2) Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado
- 3) Conocimientos en Gestion Publica

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

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

- 1) Curso de Microsoft SQL Server (Desarrollo, Administracion).
- 2) Curso de IBM SPSS Statistics.
- 3) Curso de R Studio.
- 4) Sistemas Administrativos del Estado.
- 5) Microsoft Power Bi

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power)				X
(Otros) Base de Datos y Programación VB				X

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima para el puesto dos (02) años en el sector público en hospitales.



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

Experiencia laboral mínima para el puesto dos (02) años en el sector público en hospitales.



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
- Técnico /Asistent
- Profesional / Especialista
- Supervisor/ Coordinador
- Jefe de Área o
- Gerente o Director

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

NO APLICA

NACIONALIDAD

requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Ante el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación de servicio al ciudadano, disponibilidad a tiempo completo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4400.00) (Cuatro mil Cuatrocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



M. CUEVA



M.C. J. BECERRA F

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Redes Institucionales de Atención Primaria
 HOSPITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

MC. José Ernesto Fernández Chinguel
 CMP: 092929
 Jefe de la Unidad de Estadística e Informática



E. ALDZABAL



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Logística
 Nombre del cargo: Asesor Legal
 Clasificación:
 Nombre del puesto: Asesor Legal
 Dependencia Jerárquica: Jefe7a de la Unidad de Logística

SECCIÓN: FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el mejor servicio de asesoramiento jurídico en la Unidad de Logística con el alcance integral en las contrataciones de bienes y servicios regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, proponiendo soluciones eficaces.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en asuntos legales en los procedimientos de selección, licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y contrataciones directas, para la adquisición de bienes y servicios del Hospital San Juan de Lurigancho.
- Absolver consultas y emitir opiniones y/o Informes respecto a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Emitir Informes Técnicos legal y/o opiniones legales de conformidad con la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Brindar respuesta a las solicitudes de ampliación de plazo, cartas notariales, y demás documentos que se requieren.
- Proyectar informe Técnico en atención de solicitud de reconocimiento de deuda por parte de los proveedores.
- Proyectar el perfeccionamiento de contratos y tramitar su visación, de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de los procedimientos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa, consentidos, según sea el caso.
- Proyectar las modificaciones contractuales (Adendas) por prestaciones adicionales, reducciones, etc de los diversos procedimientos de selección, y las contrataciones complementarias que se requieran para cumplir la finalidad del contrato.
- Brindar Asesoría Legal y Proyectar respuestas, durante la ejecución contractual para prever controversias, con los proveedores en la aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo, aprobación y ejecución de adicionales, etc.
- Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

M. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Abogado

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

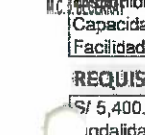
C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No





CONOCIMIENTOS
 B) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN LOGÍSTICO REGULADOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - DERECHO ADMINISTRATIVO; FORMULACION DE OPINIONES E INFORMES LEGALES.

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

Curso y Diplomado sobre la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento y Gestión Pública.

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
Procesamiento de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Preparación de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos años (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Uno (01) años como Asesor Legal en Oficina Administrativa Logística ó similar.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precise este)

Uno (01) años como Asesor Legal en áreas administrativas.

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Uno (01) años en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Certificación OSCE NIVEL INTERMEDIO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión

Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres.

Capacidad de análisis.

Facilidad de Comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

S/ 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Redes Integradas de Salud - Unidad Ejecutora
 HOSPITAL SAN JUAN DE LUJÁN

LIC. ADM. IRENE RODRIGUEZ HUERTA
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

UNIDAD DE RR.HH.
 V°B°
 JEFATURA
 Hospital San Juan de Luján
 E. ALDAZABAL



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad Funcional de Medicina Especialidades
Nombre del cargo	Médico Especialista
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Médico Especialista en Infectología
Dependencia jerárquica	Jefe del Departamento de Medicina

SECCIÓN: FUNCIONES

TÍTULO DEL PUESTO

Brindar atención integral a los pacientes con patologías de infectocontagiosas que acuden por consultorio externo y hospitalización de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica a pacientes con patologías de Infectocontagiosas de acuerdo a las Guías de Prácticas Clínicas (GPC) y demás normativas vigentes.
- 2 Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad.
- 3 Participar en las juntas médicas.
- 4 Elaborar informes médicos a solicitud de las instancias correspondientes.
- 5 Participar en la elaboración y actualización de la GPC y procedimientos en el campo de su especialidad.
- 6 Registrar el llenado de datos y atenciones en los registros institucionales (Historia clínica, Formato Unico de Atención - FUA y otros).
- 7 Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- 8 Participar en actividades de docencia, investigación y telemedicina.
- 9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
- 10 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título profesional universitario de Médico Cirujano Constancia de egresado de especialidad </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en temas afines al puesto.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos de actualización en manejo de pacientes hospitalarios de diversas patologías.





REQUISITOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año incluido Residencia Médica

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año incluido Residencia Médica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año incluido Residencia Médica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año incluido Residencia Médica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad analítica y organizativa.
2. Capacidad para trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 7,414.19 (Siete Mil Cuatrosientos Catorce con 19/100 Soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

M.C. Franklin Rivera Robles
CMP 51056 RN 42815
JEFE DEL DPTO. MEDICINA





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento Estratégico
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo (Costos)
Dependencia jerárquica	Oficina de Planeamiento Estratégico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Formular estructuras de costos a través de la metodología establecida por la normatividad de la materia; así como estimar, analizar y evaluar los costos unitarios institucionales para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los estudios de Costos a través de la Metodología establecida por normativa de la materia, a fin de mejorar la eficiencia, optimizar los procesos y determinar el grado de control que corresponda a cada actividad.
2. Coordinar y recopilar la información de las diferentes unidades de organización para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando su compromiso periódico y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones.
3. Brindar asistencia técnica relacionada a la elaboración de estructuras de costos para el fortalecimiento de capacidades a nivel institucional.
4. Estimar, analizar y evaluar los costos unitarios institucionales para la toma de decisiones.
5. Elaborar informes técnicos vinculados al área de costos.
6. Asignar códigos a las unidades productoras de salud, creados o por crearse.
7. Proponer tarifas en función a los costos desarrollados de la Cartera de Servicios de Salud.
8. Otras funciones vinculadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Modalidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Horario

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/>	Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
--------------------------	-------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	---------------------

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

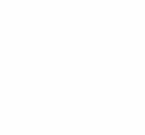
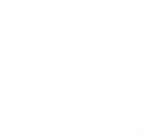
Bachiller en Economía o Administración o Contabilidad.

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica





CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Metodología de Costos, Directivas para formulación y ejecución presupuestal

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

Diplomado en Costos y Presupuesto, SIGA, Planeamiento estratégica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años mínimo como auxiliar

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Análisis
- 2. Clasificación
- 3. Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 4,000



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Plazos Integradas de Salud - Lima Centro
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

Elizabeth Utrilla

Lic. ELIZABETH UTRILLA ARELLANO
Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
 Unidad Orgánica: _____
 Nombre del cargo: MEDICO ESPECIALISTA
 Clasificación: _____
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA
 Dependencia jerárquica: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la Interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
3. Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
4. Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
5. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
6. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
7. Brindar atención médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.
8. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
9. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
10. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Aplica: No aplica:
 Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o justificar): Temporal Permanente
 M. CUEVA No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MEDICO CIRUJANO

TITULO DE ESPECIALISTA EN PEDIATRIA O CONSTANCIA DE EGRESADO

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No





CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Manejo de urgencias y emergencias pediátricas
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Formación de curso de recién nacido
- (6) Formación de curso en neonatología
- (7) Guías de practica clínica de las patologías del MINSA mas frecuente.

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

CURSO DE NEONATOLOGÍA
CURSO DE RECIÉN NACIDO
CURSO DE EMERGENCIA PEDIATRICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

6 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

S/.8000.00(Ocho mil y 00/100 soles) los cuales incluyen montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Recursos Humanos de Rolih Línea - Centro
HOSPITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
M.O. BIANCA MIREYA ALVARADO LEÓN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

FORMATO PARA PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA CAS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO: 002632

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO Y LABORES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS PRODUCTIVOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- REALIZAR LA PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA GENÉRICA DE GASTO 2.1 "PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES" (PERSONAL NOMBRADO Y CAS)
- 2.- REALIZAR NOTAS MODIFICATORIAS EN LA GENÉRICA DE GASTO 2.1 "PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES"
- 3.- ANALIZAR LA EJECUCIÓN Y PROYECCIÓN PRESUPUESTAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- 4.- PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS Y OFICIOS DEL EQUIPO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- 5.- REGISTRAR LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (CCP) AMPLIACIONES Y/O REBAJAS PRESUPUESTALES EN EL MÓDULO
- 6.- CREAR NUEVOS REGISTROS EN EL APLICATIVO MGAR - AIRHSP DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
- 7.- ACTUALIZAR INFORMACIÓN Y LOS CONCEPTOS REMUNERATIVOS EN EL APLICATIVO AIRHSP.
- 8.- APOYAR EN LOS TEMAS VINCULADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 9.- ELABORAR LOS CONTRATOS Y ADENDAS AL PERSONAL CAS Y CAS FUNCIONAL.
- 10.- CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES VIGENTES.
- 11.- APOYAR EN LA DOCUMENTACIÓN DE ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
- 12.- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

M.C. I. ECERRAT

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

Coordinaciones Externas

CON LOS DIFERENTES EQUIPOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y EL MINISTERIO DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CONOCIMIENTO, DESTREZAS Y ACTITUDES PARA DESARROLLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON ÉXITO

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

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA.

DIPLOMADOS ESPECIALIZADOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR EN EL CARGO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	A avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	A avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

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

10 años.

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL II-2

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, trabajo bajo presión, atención, creatividad, innovación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud proactiva en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

S/ 3,500,00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD

 Dirección de Recursos Humanos - Lima Centro

 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

 Abog. EDER DIOGENES ALDAZABAL TELLO

 GAL-8687

 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo: _____
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Clasificación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, planificar y gestionar las tareas de asistencia administrativa. Trabajar de forma conjunta con los diferentes departamentos y unidades del Hospital, realizando coordinaciones y seguimiento de la ejecución de las diferentes tareas encomendadas. Apoya en las diferentes acciones administrativas, a través del desarrollo de actividades de asistencia, con base en normas y procedimientos administrativos y lineamientos de la Sub Dirección Ejecutiva, a fin de agilizar, facilitar y hacer más eficiente el servicio que se brinda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, hacer resumen y exponer y derivar los documentos de despacho para su respectiva derivación y elaboración de documento cumpliendo los plazos establecidos.
- 2 Planificar y concretizar reuniones con diferentes servicios unidades, departamentos y oficinas, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
- 3 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 4 Colaborar y apoyar en coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder de las actividades técnicas especializadas de la dirección ejecutiva, siguiendo instrucciones en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente para el cumplimiento de las metas.
- 5 Recepcionar, registrar la documentación y reportes de las actividades en el Sistema de Trámite Documentario.
- 6 Realizar seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en el mismo.
- 7 Mantener el adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento de la Sub Dirección Ejecutiva.
- 8 Coordinación con diversas gestiones propias de la Sub Dirección ejecutiva.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

EL PUESTO CUMPLE UN ROL DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: _____
 B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
------------	----------	--------------------------------------	------------------------------------	---

C) ¿Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

E. ALDABAI

Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X
Universitaria		

Título Profesional Técnico en Administración.

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Áreas Integradas de Salud - Lima Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
 MC. JUAN CARLOS BECERRA FLORES
 DIRECTOR ADJUNTO
 C.M.P. 21447 - R.N. 71957



Doctorado Egresado Grado



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISTEMAS INFORMÁTICOS SIGALEN, TRAMITE DOCUMENTARIO
 OFIMATICA NIVEL AVANZADO

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

SIGA, MEF, MEJORA CONTINUA, GESTION DE RIESGOS ASISTENCIALES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

EXPERIENCIA LABORAL DE CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia laboral específica

UN (03) AÑOS DE EXPERIENCIA PUESTOS SIMILARES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

UN (03) AÑO DE EXPERIENCIA PUESTOS SIMILARES

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

UN (03) AÑO DE EXPERIENCIA PUESTOS SIMILARES

En los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Análisis
- 2. Organización de Información.
- 3. Razonamiento lógico y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

S/3,200 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Recursos Humanos de Salud - Uma Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

MC. JUAN CARLOS BECERRA FLORES
 DIRECTOR ADJUNTO
 CMF 21447 - RNE 22957