

CAS N 008-2019-HACH

CONVOCATORIA PARA LA "CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL MÉDICOS PEDIATRAS, CIRUJANO GENERAL, GINECOLOGO, ENFERMERAS, OBSTETRAS, RELACIONISTA PÚBLICO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, COMUNICADOR SOCIAL, TECNOLÓGICO MÉDICO, TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICOS EN ENFERMERÍA, FARMACIA Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA, PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS"

El HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS, Nivel II – 1, con RUC: 20483997541, requiere contratar los servicios profesionales de personal asistencial y administrativo; realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

PROCESO DE SELECCIÓN

N°	PUESTO	CANTIDAD	CODIGO PUESTO	AREA USURIA	HORAS
1	MEDICO CIRUJANO GENERAL	1	001	UNIDAD DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA	150
2	MEDICO PEDIATRA	2	002	SERVICIO DE PEDIATRIA	150
3	MÉDICO GINECOLOGO	1	003	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA	150
4	OBSTETRIZ	1	004	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA - ESPC ITS/SIDA	150
5	OBSTETRIZ	1	005	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	150
6	OBSTETRIZ	3	006	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA	150
7	ENFERMERA	1	007	SERVICIO DE ENFERMERÍA - CENTRAL DE ESTERILIZACION	150
8	ENFERMERA	1	008	SUB DIRECCIÓN - ÁREA DE CALIDAD	180
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	009	LABORATORIO - APOYO AL DIAGNÓSTICO	180
10	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	010	UNIDAD DE SEGUROS	180
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	011	UNIDAD DE SEGUROS	180
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	012	UNIDAD DE SEGUROS	180
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	013	UNIDAD DE SEGUROS	180
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	014	UNIDAD DE SEGUROS	180
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	015	UNIDAD DE SEGUROS	180
16	TECNOLOGO MÉDICO	1	016	SERVICIO APOYO AL DIAGNÓSTICO - LABORATORIO	150
17	ENFERMERA	5	017	SERVICIO DE ENFERMERÍA	150
18	TÉCNICO EN FARMACIA	1	018	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - FARMACIA	150
19	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	3	019	SERVICIO DE ENFERMERÍA	150
20	ASISTENTE SECRETARIAL	1	020	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL - TELESALUD	180
21	ENFERMERA	1	021	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	180
22	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	3	022	SERVICIO DE ENFERMERÍA	150

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

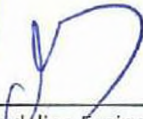
23	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1	023	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - FARMACIA	180
24	TÉCNICO EN FARMACIA	1	024	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - FARMACIA	150
25	RELACIONISTA PÚBLICO	1	025	DIRECCIÓN - PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	180
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	026	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL	180
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	027	SERVICIO APOYO AL DIAGNÓSTICO	180
28	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	028	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	180
29	ENFERMERA	2	029	SERVICIO ENFERMERÍA	150
30	COMUNICADOR SOCIAL	1	030	DIRECCION - COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	180
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	031	ADMISIÓN	180
32	AUXILIAR EN ENFERMERÍA	1	032	ADMISIÓN	180
33	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	033	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA	180
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO	1	034	UNIDAD ADMINISTRACION	180
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	035	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICO	180
36	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	036	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	180
37	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	037	UNIDAD DE SEGUROS	180
38	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	038	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	180
39	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	039	EQUIPO DE PERSONAL - ÁREA DE REMUNERACIONES	180
40	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	040	EQUIPO DE PERSONAL	180
41	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	041	EQUIPO DE PERSONAL	180
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	042	UNIDAD DE GINECO-OBSTETRICIA	180
43	INGENIERO DE SISTEMAS	1	043	DIRECCIÓN	180
44	TÉCNICO ADMINSTRATIVO - PROCESOS DE SELECCIÓN/OPERADOR SEACE	1	044	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
45	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMACIÓN	1	045	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
46	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OBTENCIONES	1	046	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UTILIZACION-AREA DE ALMACEN	1	047	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
48	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	048	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICO	180
49	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	049	UNIDAD DE ADMINISTRACCION	180
50	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	050	DIRECCIÓN	180
51	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	051	EQUIPO DE ECONOMIA	180
52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	052	EQUIPO DE ECONOMIA	180
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	053	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - CONTROL INTERNO	180
54	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	054	EQUIPO DE LOGISTICA	180
55	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERÍA	1	055	EQUIPO LOGISTICA - SERVICIOS GENERALES	180

70




Dra. Betty L. Encalada Gallardo
Presidente – Titular




Lic. Adm. Audelina Espinoza Vélchez
1° Miembro Titular




CPC. Simón Silva Martínez
2° Miembro – Titular

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 008-2019-HACH

I GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, PERSONAL PROFESIONAL MÉDICOS PEDIATRAS, CIRUJANO GENERAL, GINECOLOGO, ENFERMERAS, OBSTETRAS, RELACIONISTA PÚBLICO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, COMUNICADOR SOCIAL, TECNOLOGO MÉDICO, TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICOS EN ENFERMERÍA, FARMACIA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA, PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS", de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección.



N°	CARGO	N° DE PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	SERVICIO	N° HORAS	LUGAR DE LA PRESTACIÓN
1	MEDICO CIRUJANO GENERAL	1	001	UNIDAD DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA	150	HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS, SITO: AA.HH. VATE MANRIQUE S/N CHULUCANAS, PROVINCIA MORROPON, DEPARTAMENTO PIURA
2	MEDICO PEDIATRA	2	002	SERVICIO DE PEDIATRIA	150	
3	MÉDICO GINECOLOGO	1	003	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA	150	
4	OBSTETRIZ	1	004	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA - ESPC ITS/SIDA	150	
5	OBSTETRIZ	1	005	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	150	
6	OBSTETRIZ	3	006	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA	150	
7	ENFERMERA	1	007	SERVICIO DE ENFERMERÍA - CENTRAL DE ESTERILIZACION	150	
8	ENFERMERA	1	008	SUB DIRECCIÓN - ÁREA DE CALIDAD	180	
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	009	LABORATORIO - APOYO AL DIAGNÓSTICO	180	
10	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	010	UNIDAD DE SEGUROS	180	
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	011	UNIDAD DE SEGUROS	180	
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	012	UNIDAD DE SEGUROS	180	
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	013	UNIDAD DE SEGUROS	180	
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	014	UNIDAD DE SEGUROS	180	
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	015	UNIDAD DE SEGUROS	180	
16	TECNOLOGO MÉDICO	1	016	SERVICIO APOYO AL DIAGNÓSTICO - LABORATORIO	150	
17	ENFERMERA	5	017	SERVICIO DE ENFERMERÍA	150	
18	TÉCNICO EN FARMACIA	1	018	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - FARMACIA	150	
19	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	3	019	SERVICIO DE ENFERMERÍA	150	
20	ASISTENTE SECRETARIAL	1	020	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL - TELESALUD	180	
21	ENFERMERA	1	021	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	180	
22	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	3	022	SERVICIO DE ENFERMERÍA	150	

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

23	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1	023	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - FARMACIA	180
24	TÉCNICO EN FARMACIA	1	024	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - FARMACIA	150
25	RELACIONISTA PÚBLICO	1	025	DIRECCIÓN - PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	180
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	026	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL	180
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	027	SERVICIO APOYO AL DIAGNÓSTICO	180
28	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	028	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	180
29	ENFERMERA	2	029	SERVICIO ENFERMERÍA	150
30	COMUNICADOR SOCIAL	1	030	DIRECCION - COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	180
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	031	ADMISIÓN	180
32	AUXILIAR EN ENFERMERÍA	1	032	ADMISIÓN	180
33	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	033	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA	180
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO	1	034	UNIDAD ADMINISTRACION	180
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	035	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICO	180
36	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	036	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	180
37	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	037	UNIDAD DE SEGUROS	180
38	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	038	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	180
39	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	039	EQUIPO DE PERSONAL - ÁREA DE REMUNERACIONES	180
40	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	040	EQUIPO DE PERSONAL	180
41	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	041	EQUIPO DE PERSONAL	180
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	042	UNIDAD DE GINECO-OBSTETRICIA	180
43	INGENIERO DE SISTEMAS	1	043	DIRECCIÓN	180
44	TÉCNICO ADMINSTRATIVO - PROCESOS DE SELECCIÓN/OPERADOR SEACE	1	044	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
45	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMACIÓN	1	045	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
46	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OBTENCIONES	1	046	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UTILIZACION-AREA DE ALMACEN	1	047	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
48	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	048	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICO	180
49	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	049	UNIDAD DE ADMINISTRACION	180
50	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	050	DIRECCIÓN	180
51	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	051	EQUIPO DE ECONOMIA	180
52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	052	EQUIPO DE ECONOMIA	180
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	053	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - CONTROL INTERNO	180
54	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	054	EQUIPO DE LOGISTICA	180
55	TRABAJADOR SERVICIO LAVANDERÍA	1	055	EQUIPO LOGÍSTICA - SERVICIOS GENERALES	180
		70			



2. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 117-2011-SERVIR/PE.
- ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2011-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

Se encuentran detallados en los términos de referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.



III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional de Servir - SERVIR - www.servir.gob.pe .	21 de noviembre del 2019 al 04 de diciembre del 2019	Equipo de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	21 de noviembre del 2019 al 04 de diciembre del 2019	Equipo de Personal
Registro y Presentación de Curriculum en Trámite Documentario	05 de diciembre del 2019 (De 8: 00 a.m. a 4:15 pm.)	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	06 de diciembre del 2019	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	06 diciembre del 2019	Comité Evaluador
Reclamos de la Evaluación Curricular	09 de diciembre del 2019 Presentación en Trámite Documentario de 8: am. A 12:00 m.	Comité Evaluador
Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular y publicación en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	09 de diciembre del 2019	Comité Evaluador
Entrevista Personal	10 y 11 de diciembre del 2019 a horas 8:00 am., en las Instalaciones de este hospital	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	11 de diciembre del 2019	Comité Evaluador
Publicación del Resultado Final, en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	12 de diciembre del 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de diciembre del 2019	Equipo de Personal





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Evaluador, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) Miembros.

El presente proceso de selección consta de 2 etapas:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40%

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma, asimismo, **estas etapas son de carácter eliminatorio**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante y/o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal web www.empleosperu.gob.pe, página web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe, página Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe, página Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe y en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital de Apoyo de Chulucanas.

El Comité Evaluador calificará cada propuesta conforme a una escala que suma cien (100) puntos; para tal efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores de evaluación **ANEXO N° 05**.

4.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular,

Tiene Puntaje y es eliminatorio:

Ejecución: Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada por el postulante en la **FICHA CURRICULAR (ANEXO 2)**; se aplicará para tal efecto los puntajes respectivos de acuerdo a los **FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**, que forman parte integrante de las presentes bases.

Sobre la presentación del **CV Documentado** esta será **presentada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado sujetado con fastener**, iniciando desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento. No se aceptarán Currículos vitae documentados en sobres manila, hojas sueltas, ni engrapadas, o con clips.

El Registro de Participantes y Presentación de Currículos se realizará en Trámite Documentario de esta entidad, en las fechas señaladas en el cronograma publicado y en el horario de atención al ciudadano; los participantes deberán brindar la información requerida de acuerdo al **FORMATO N° 01** de las presentes bases.

En el **folder manila** que contenga el curriculum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas se consignará el siguiente rotulo.

Señores

HOSPITAL DE APOYO DE CHULUCANAS.

Att.: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS Nº 006-2019-HACH.

1. **CODIGO DEL PUESTO:** _____
2. **PUESTO AL QUE POSTULA** _____
3. **NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:** _____
4. **: TOTAL DE FOLIOS :** _____

Criterios de Evaluación:

- Se calificarán los currículos documentados de acuerdo al cronograma, tomando como referencia el Perfil del Puesto y los **CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**, según lo declarado por el postulante en la "**FICHA CURRICULAR**". Si el postulante es calificado como APTO se le asignará un puntaje, por lo cual se podrá obtener una **puntuación mínima de 40 puntos** y una **puntuación máxima de 60 puntos**; para acceder a la segunda etapa del concurso (Entrevista Personal) el cual se promediará con la otra Evaluación para obtener el puntaje final. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo requerido se considera **NO APTO**.
- Los postulantes serán únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil del puesto señalado, en caso contrario que el postulante registre inconsistencias o ambigüedad de información en lo declarado en formación académica, experiencia y curso y/o estudios de especialización, se le considera como **NO APTO**.

Los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) Experiencia:

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, órdenes de servicio, boletas de pago.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, está se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores, caso contrario no se computará el periodo laborado. No se aceptaran declaraciones juradas.

Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Practicas Profesionales para lo cual el postulante deberá consignar la fecha de ingreso en su Hoja de Vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Grado de Bachiller, título profesional, etc.). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. En ningún caso, se considera las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente, para tal efecto el candidato deberá presentar cuando tenga vínculo laboral la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA, derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En el caso que los postulantes presenten documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en Universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 010-2014-SERVIR/PE.

Experiencia Específica: Experiencia que se exige para el puesto asociado a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa, Certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, Diploma de Título o Resolución que emite la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).

En aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o Universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

c) Cursos y/o Programas de Especialización: En relación a la evaluación de los Cursos talleres, seminarios, entre otros este incluirá cualquier modalidad de capacitación, deberá acreditarse con copias simples de Certificados y/o constancias correspondiente, cada curso deberá tener una duración mínima de 12 horas de duración en relación a lo solicitado en el perfil del Puesto, las cuales no son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas si es que son organizados por el ente rector. En el caso de los Programas de Especialización y/o

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) **Conocimiento para el Puesto:** Deberá consignarse en la Ficha Curricular.

Publicación: Los candidatos aprobados serán convocados a la Etapa de Entrevista Personal.

• **Observaciones:**

- Los documentos sustentatorios se presentarán en la fecha establecida en el cronograma del proceso y no se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha indicada en el cronograma.
- Según la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento general señalan que los títulos universitarios, grados académicos de estudios de posgrados emitidos por una Universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Apostillado correspondiente.

La Información consignada en la FICHA CURRICULAR, tiene Carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El Hospital de Apoyo de Chulucanas, se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	60.00

4.2.- SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, cultura general y Ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

• **Criterios de Evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicado.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

Para la entrevista de personal, se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del candidato.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Si el candidato no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	25.00	40.00

V.- DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional el Hospital de Apoyo de Chulucanas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección:

- 5.1 BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento los Licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista de personal y que haya alcanzado puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

- 5.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:** Que conforme al artículo 48 y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con Discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista de personal (puntaje final) y que haya alcanzado puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una a una bonificación total de 25% sobre el puntaje Total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista Personal y acreditar su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho de ambas bonificaciones.

VI.- CUADRO DE MÉRITOS:

6.1 Elaboración del Cuadro de Méritos:

- a) Se publicará el Cuadro de Méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- a) Se publicará el Cuadro de Méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido mínimo 75 puntos, según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como "Accesitarios", pudiendo tener como máximo 03 accesitarios por puesto.
- e) Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta y Cinco (75) a cien (100) puntos, en caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que obtenga el mayor puntaje en la entrevista personal.
- f) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación del sustento al Equipo de Personal el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción del contrato en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Equipo de Personal dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como Grados o Títulos académicos, Certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con orden de servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

PRECISIONES IMPORTANTES:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección será resuelta por la Comité Evaluador.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma de la convocatoria; así mismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web institucional.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas y correspondan.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO:

- Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en los lugares que le sean asignados y de acuerdo a la programación del servicio que corresponda.
- Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.
- Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos por el servicio según corresponda
- El contratado responderá administrativa, civil o penalmente por los daños y/o perjuicios que pudiera ocasionar durante la ejecución de los servicios por negligencia, omisiones o cualquier otro acto imputable durante el desarrollo de las actividades que motivan la contratación
- Deberá capacitarse ante las periódicas evaluaciones.
- Deberá informar con un mínimo de 15 días de anticipación su renuencia a la plaza y contar con la aceptación correspondiente de la Dirección en concordancia con la normatividad, caso contrario se informará a la entidad donde fuere a prestar sus servicios su falta de seriedad y compromiso institucional, así como se abstendrá EL HOSPITAL de emitir la constancia respectiva de trabajo.
- Presentación de Informe Mensual de actividades, visadas por el jefe inmediato, este documento constituye requisito para el pago mensual de los honorarios

VII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- A. Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- B. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- C. Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 75 puntos.

7.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital de Apoyo I de Chulucanas:

- A. Cuando desaparece la necesidad del Servicio iniciado el proceso de selección.
- B. Por restricciones presupuestales
- C. Por asuntos institucionales no previstos.
- D. Otras razones debidamente justificadas.

VIII.- ANEXOS DE LA BASES:

- 8.1 FORMATO 01 – REGISTRO DE DATOS DEL PARTICIPANTE
- 8.2 ANEXO 1 - SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA CAS N° 03-2019-HACH.
- 8.3 ANEXO 2 – FICHA CURRICULAR
- 8.4 ANEXO 3 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO
- 8.5 ANEXO 4 - DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL
- 8.6 ANEXO 5 FACTORES DE EVALUACION
- 8.7 ANEXO 6 – FORMULARIO ENTREVISTA PERSONAL
- 8.8 ANEXO 7 – PROFORMA DE CONTRATO




Dra. Betty L. Encalada Gallardo
Presidente – Titular




Lic. Adm. Audalina Espinoza Vélchez
1° Miembro Titular




CPC. Simón Silva Martínez
2° Miembro – Titular

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CIRUJANO GENERAL

☞ CIRUJANO GENERAL (01) - **COD. DEL PUESTO: 001**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA (01)
CARGO	CIRUJANO GENERAL

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de CUATRO (04) años, en el sector público, incluyendo el SERUMS y la residencia.
COMPETENCIAS	• Disposición para adaptarse a cambios y rotación. • Buen trato al usuario • De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional como MEDICO CIRUJANO • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS • Título o constancia de egresado de la residencia Segunda Especialidad Profesional de CIRUGIA.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Cirugía Laparoscópica debidamente acreditada.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Computación básica, Microsoft Word. • Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Proteger y regular funciones vitales del paciente en las intervenciones quirúrgicas.
2	Evaluar al paciente quirúrgico y establecer el riesgo.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación (consentimiento informado).
4	Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia.
5	Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 7, 200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS (02) MÉDICOS PEDIATRAS

☞ **MÉDICO PEDIATRA (02) - COD. DEL PUESTO: 002**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE PEDIATRÍA
CARGO	MÉDICO PEDIATRA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado, considerando el residentado.
COMPETENCIAS	• Manejo en el área hospitalaria con pacientes críticos. • Logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional como MEDICO CIRUJANO • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS • Presentar copia de título y registro de especialista y/o constancia de culminación de especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación actualizada en los cinco (5) últimos años, afines a la profesión.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Computación básica, Microsoft Word. • Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Proporcionar Asistencia Médica a los niños que estén en estado crítico y a la vez manejar el bienestar físico, mental y emocional de los niños bajo su cuidado.
2	Realizar las atenciones de acuerdo a los protocolos y procedimientos pediátricos.
3	Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.

4	Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.
---	---

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre - 2019)
Remuneración mensual	S/ 7, 200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) MÉDICO GINECOLOGO

SP MÉDICO GINECOLOGO (01) - COD. DEL PUESTO: 003

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA (01)
CARGO	MÉDICO GINECOLOGO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de CINCO (05) años, incluyendo residentado médico. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima tres (03) meses, como médico especialista.
COMPETENCIAS	• Disposición para adaptarse a cambios y rotación. • Buen trato al usuario • De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional como MEDICO CIRUJANO • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS • Presentar copia de título y registro de especialista y/o constancia de culminación de especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Acreditar capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 80 horas, requeridas a partir del 2014 a la fecha con posterioridad a la obtención del título profesional.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Computación básica, Microsoft Word. • Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Realizar atención de parto distócico.
2	Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes).
3	Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencias y programadas en la especialidad.
4	Realizar atención medica en consulta externa, hospitalización y emergencias.
5	Coordinar las interconsultas con otras unidades intra-hospitalarias.
6	Cumplir con los protocolos y procedimientos en el servicio correspondiente.
7	Resolver problemas de parto que se presenten durante su servicio programado.
8	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina a los pacientes hospitalizados.
9	Registrar don letra legible la evaluación médica, diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas de emergencia, consultorios externos y hospitalización según norma vigente.
10	Realizar procedimientos acuerdo a su especialidad.
11	Brindar informes de los pacientes hospitalizados a sus familiares de manera oportuna.
12	Expedir certificados médicos y defunción.
13	Participar de manera activa en la formulación y actualización de las guías de práctica clínica, manuales de procedimiento y protocolos de atención.
14	Participar de forma activa en las actividades de docencia, capacitación e investigación.
15	Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 7, 200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UNA (01) OBSTETRA

➤ **OBSTETRIZ (01) - COD. DEL PUESTO: 004**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	CENTRO OBSTETRICO – ESPC ITS/VIH/SIDA
CARGO	OBSTETRIZ

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral mínima 01 año 06 meses incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 06 meses en actividades asistenciales en el sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Conocimiento adecuado de Gúlas y Normas de Atención en Salud -Materno Perinatal (Atención Integral de la Salud Materna, Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas, Atención y consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de la Transmisión Vertical del VIH y Sífilis Congénita, Estándares de Indicadores de Calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON, etc.). • Experiencia en trabajo comunitario en promoción de la salud, con capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de Obstetra. • Diploma de Colegiatura
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO	• Copia del Título • Copia del Diploma de Colegiatura • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática Básica.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Emprender acciones educativas para prevenir la adquisición de VIH/ITS/hepatitis.
2	Promover la adopción de prácticas seguras en la población en todos los ámbitos posibles en lo referente a las relaciones sexuales.
3	Promover la adhesión al tratamiento
4	Prevenir la transmisión vertical
5	Detectar y tratar la infección concomitante de TB-VIH, ITS- VIH, Hepatitis y VIH.
6	Promover calidad de vida
7	Combatir la discriminación.
8	Identificar los grupos vulnerables en la localidad y establecer un plan de acción.
9	Identificar al paciente en la consulta y en la comunidad como población vulnerable o de riesgo para la adquisición de VIH, ITS y hepatitis.
10	Evaluar síntomas y signos de ITS en todas las embarazadas y grupos de riesgo.
11	Identificar a las embarazadas de la comunidad para el control precoz que debe realizarse antes de la semana 14 de gestación, insistir a las mismas en la importancia de los controles prenatales.
12	Ofrecer la prueba rápida para VIH y sífilis en toda embarazada y personas en general, previa consejería y corroborar la realización de los test.
13	Registrar los resultados, informar al médico para tratamiento y seguimiento.
14	Identificar al RN con madre sin previo control prenatal o sin test de VIH/sífilis/hepatitis para realización de test rápido a la madre.
15	Identificar a las mujeres en edad fértil vulnerables a la adquisición de ITS, como las adolescentes y las trabajadoras sexuales, animarlas a asistir a la consulta.
16	Identificar a los hombres que tienen sexo con hombres (HSH) a la adquisición de ITS y animarlos a asistir a la consulta.
17	Inmunizar contra hepatitis B a toda persona con ITS. En caso de ya estar inmunizada recomendar su evaluación serológica.
18	Identificar a todos los RN de madres con VIH /sífilis/hepatitis para diagnóstico y seguimiento.
19	Llevar el registro periódico de pacientes con VIH/ITS/hepatitis, su unidad de referencia y si iniciaron tratamiento.
20	Evaluar la búsqueda de pacientes con diagnóstico y/o tratamiento de VIH/ITS/ hepatitis que no acuden a su control, calendarizar el seguimiento, realizar búsqueda activa de abandono.
21	Evaluar el inicio, seguimiento o abandono del tratamiento para las VIH/ITS de las parejas sexuales.
22	Registrar y remitir materiales biológicos para pruebas a nivel de referencia, realizar consejería post test y apoyo con la Red de promotores pares.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

23	Recordar la confidencialidad del diagnóstico.
24	Registrar y notificar todos los casos de VIH/ITS al nivel correspondiente.
25	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Do Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UNA (01) OBSTETRA

OBSTETRIZ (01) - COD. DEL PUESTO: 005

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS
CARGO	OBSTETRIZ

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral mínima 01 año 06 meses incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 06 meses en actividades asistenciales en el sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención en Salud -Materno Perinatal (Atención Integral de la Salud Materna, Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas, Atención y consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de la Transmisión Vertical del VIH y Sífilis Congénita, Estándares de Indicadores de Calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON, etc.). • Experiencia en trabajo comunitario en promoción de la salud, con capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de Obstetra. • Diploma de Colegiatura
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO	• Copia del Título • Copia del Diploma de Colegiatura • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática Básica.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Coordinar con los Establecimientos de salud asignados a la jurisdicción la referencia y contrareferencias de los usuarios de acuerdo al marco normativo para la atención oportuna y eficaz, garantizando la continuidad de la atención en Salud de acuerdo al ámbito de competencia del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
2	Establecer flujos de referencias y Contrareferencias a través del uso del aplicativo informático REFCON WEB.
3	Gestionar y efectuar seguimiento o control de los usuarios referidos y contra referidos en relación a la complejidad del diagnóstico, estado del paciente y requerimiento de traslado de acuerdo al marco normativo y la garantía de atención adecuada y oportuna.
4	Garantizar la operatividad y efectividad de los recursos de soporte del sistema de referencias y Contra referencias, tales como del sistema de información, sistema de transporte, sistema de comunicaciones y elementos administrativos que permita la adecuada coordinación y garantía de atención con el Establecimiento de Salud.
5	Coordinar y orientar a los usuarios el adecuado proceso del sistema de referencias en consulta externa, emergencia y apoyo al diagnóstico y tratamiento.
6	Efectuar los reportes mensuales relacionados a la consolidación de las referencias y Contra referencias recibidas en el Establecimiento de salud.
7	Prestar apoyo administrativo al responsable del área cuando sea necesario para el logro de los objetivos institucionales.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Do Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TRES (03) OBSTETRAS

☛ **OBSTETRIZ (03) - COD. DEL PUESTO: 006**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO GINECO – OBSTETRICIA.
CARGO	OBSTETRIZ

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral mínima 01 año 06 meses incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 06 meses en actividades a nivel hospitalario en el sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención en Salud -Materno Perinatal (Atención Integral de la Salud Materna, Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas, Atención y consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de la Transmisión Vertical del VIH y Sífilis Congénita, Estándares de Indicadores de Calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON, etc.). • Experiencia en trabajo comunitario en promoción de la salud, con capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de Obstetra. • Diploma de Colegiatura
REQUISITOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO	• Copia del Título • Copia del Diploma de Colegiatura • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática Básica.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

CONSULTA EXTERNA:

1	Captación, Monitoreo y Seguimiento del 100% de gestantes y puérperas del ámbito del EESS.
2	Captación de Gestantes en el I Trimestre del embarazo (según programación del EESS).
3	Actualización y Reporte del Padrón Nominado de Gestantes en forma semanal.
4	Atención Prenatal Reenfocada de la Gestante de acuerdo a la normatividad y nivel de atención, aplicación de la Ficha de Plan de Parto en el 100% de gestantes atendidas.
5	Monitoreo y seguimiento de gestantes y puérperas al 100% en el establecimiento y domicilio según normatividad vigente.
6	Monitoreo y seguimiento de gestantes y puérperas para el cumplimiento de la suplementación con Ácido Fólico y Sulfato Ferroso al 100%, (07 dosis).
7	Promoción, difusión, sensibilización en Planificación Familiar en el 100% de la población, priorizando a las mujeres en edad fértil en la comunidad y establecimiento.
8	Captación de Mujeres en Edad Fértil con Demanda Insatisfecha en Planificación Familiar.
9	Atención intramural y extramural en Orientación y Consejería y Acceso a métodos de Planificación Familiar.
10	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar el acceso al parto institucional, según normatividad vigente.
11	Actualización diaria del cuaderno de seguimiento de la gestante y puérpera, llenado diario del FUA y HIS, etc.
12	Control de calidad de la información (cotejar información entre las diferentes áreas y diferentes fuentes de información: SIS, HIS, reportes diarios, reportes epidemiológicos, etc.).
13	Evaluación de avance de metas de las diferentes finalidades del programa estratégico materno neonatal.
14	Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco del presupuesto por resultados.

HOSPITALIZACION:

01	Participar en las acciones obstétricas de recuperación y rehabilitación en la atención integral de la paciente obstétrica de alto y bajo riesgo.
02	Brindar atención a toda paciente en forma integral, personalizada, oportuna y eficiente.
03	Participar en la atención de urgencia de toda paciente obstétrica en espera o durante su atención médica.
04	Realizar la evolución obstétrica de las pacientes en cada turno y registrar en la Historia Clínica.
05	Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kardex, Censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio.
06	Evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
07	Participar en la visita médica con el equipo de guardia.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

08	Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conformes para la visita médica.
09	Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, balance hídrico, control de diuresis, etc.) debidamente suscritas en la historia clínica.
10	Asegurar el correcto manejo de las claves obstétricas, retos de tratamiento y protocolos de manejo.
11	Preparar a la paciente para su pase a sala de operaciones según indicación médica asegurando el cumplimiento de las prescripciones en la historia clínica.
12	Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
13	Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
14	Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno.
15	Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos del coche de paro y de la vitrina de la unidad, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos.
16	Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos de las claves para la atención de las emergencias obstétricas, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos.
17	Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base.
18	Elaborar el partograma de toda gestante que inicie la fase activa del trabajo de parto en el servicio.
19	Reportar personalmente a la Obstetra ingresante del turno siguiente las pacientes que quedan en el servicio, así como todas las actividades pendientes para el cumplimiento de una atención integral.
20	Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.
21	Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
22	Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
23	Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
24	Participar en las reuniones convocadas por el jefe de servicio y/o Coordinación del servicio.
25	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Do Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UNA (01) ENFERMERA

ENFERMERA (01) COD. DEL PUESTO: 007

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO ENFERMERÍA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar Mínimo 02 años, desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el sector público y/o privado. (incluye SERUMS) Experiencia Específica: Acreditar experiencia mínima de 6 meses sector público o privado.
COMPETENCIAS	- Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a los programas presupuestados establecidos por el MINISTERIO DE SALUD. - Disposición para adaptarse a cambios y rotación. - Buen trato al usuario - De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. - Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería - Habilitación profesional vigente - Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en bioseguridad. - Conocimiento en Computación en nivel básico.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2	Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3	Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos Procedimientos vigentes.
4	Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5	Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6	Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7	Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8	Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
9	Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10	Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11	k) Ejecutar funciones a fin a manual de organización y funciones institucionales y/o jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UNA (01) ENFERMERA

ENFERMERA (01) COD. DEL PUESTO: 008

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SUB DIRECCIÓN - ÁREA DE CALIDAD
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar Mínimo 01 año desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	- Disposición para adaptarse a cambios y rotación. - Buen trato al usuario - De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. - Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería - Habilitación profesional vigente - Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomados en Gestión y/o Administración en Salud. - Conocimiento en Seguridad en el Paciente. - Conocimiento en Derechos de los Usuarios.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Inglés Básico y/o avanzado. - Conocimientos en computación en nivel básico: Microsoft Word, Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Evaluación y monitoreo de indicadores de desempeño.
2	Evaluación de compromisos de mejora de la IPRESS.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Elaboración de Documentos correspondiente al área.
4	Participar de las supervisiones realizadas en la IPRESS.
5	Realizar el Plan Anual de Calidad de la IPRESS con el monitoreo respectivo.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 009**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO – LABORATORIO.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima tres (03) meses en el sector público, en área de laboratorio.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Vocación de Servicio. • Buen trato al usuario. • Mantener la confiabilidad de la Información. • Capacidad analítica y de Síntesis.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico Administrativo y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o carrera afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Sistema SIGA • Buena Comunicación verbal

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

➤ Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar atención, información diversa a usuarios externos y personal profesional asistencial y administrativo que laboran en el Hospital de Apoyo Chulucanas.
2	Recepcionar las solicitudes de exámenes de laboratorio solicitados por los profesionales médicos
3	Dar indicaciones a los pacientes y a quienes lo soliciten sobre la preparación necesaria del paciente para la realización de exámenes de laboratorio.
4	Verificar los datos consignados en las fichas de Laboratorio de los pacientes con Seguro Integral de salud – SIS.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Emitir las solicitudes de análisis de laboratorio y transcribir resultados del Servicio de Emergencia y otros.
6	Entrega de resultados a los pacientes provenientes de los diferentes servicios
7	Recepcionar y entregar documentos para trámites administrativos.
8	Realizar documentos urgentes necesarios en el Área de laboratorio.
9	Hacer requerimientos de insumos a través del SIGA
10	Apoyo en las actividades de Banco de Sangre.
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA

☛ **TÉCNICO ENFERMERÍA (01) - COD. DEL PUESTO: 010**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima un (01) año en control de calidad de historias clínicas /FUA pacientes afiliado SIS
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico en Enfermería y/o Grado de Bachiller en Enfermería u Obstetricia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en ofimática. • Conocimiento en SIGA. • Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención de las estrategias sanitarias y reglas de consistencia para el correcto llenado de FUAS etc.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Trabajo administrativo vinculado al control de calidad de Historias Clínicas y su FUA.
2	Llevar un control del registro, de la elaboración archivo y/o distribución de la documentación técnica y administrativa alusiva a la oficina.
3	Elaboración de documentos variados y necesarios en las actividades pertinentes a la US, como apoyo al trabajo técnico y administrativo que se desarrolla en el área.
4	Revisar y trabajar historias clínicas de pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud-SIS.
5	Subsanar errores en los formatos únicos de atención (FUA) de acuerdo a las diferentes prestaciones.
6	Realizar el control de calidad al Formato de Atención de consultorios externos y de estrategias presupuestales, de las prestaciones Preventivas y Recuperativas de todos los servicios brindados al asegurado SIS de su jurisdicción según corresponda.
7	Realizar un control posterior a la digitación, del registro del formato Único de Atención en físico, en la Unidad de Seguros.
8	Coordina y brinda asistencia técnica al personal de salud de cada servicio respecto al adecuado y oportuno registro de las prestaciones en el Formato FUA del SIS.
9	Elaboración de documentos de gestión.
10	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DEUN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 011**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima dos (02) años en sistemas de digitación ARF-SIS Y SIASIS-SIGEPS
COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, expresión y redacción. - Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. - Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Computación y/o Operador de Computadoras
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	Conocimientos en ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Registro y procesamiento de datos en los Sistemas informáticos del Seguro Integral de Salud (ARF-SIS Y SIASIS-SIGEPS) de las prestaciones preventivas.
2	Digitación de formatos de inscripción – SIS.
3	Actualización del sistema ARFIS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Actualización de datos en el SIA SIS de usuarios afiliados al SIS (cambio de domicilio).
5	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DEUN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 012**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima dos (02) años en control de proceso de historias clínicas y registros de prestaciones en FUA.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Técnico en Computación e Informática y/o Analista de Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Registro y procesamiento de datos en los Sistemas informáticos del Seguro Integral de Salud (ARF-SIS Y SIASIS-SIGEPS).
2	Registro y procesados de historia clínicas de alta de pacientes hospitalizados (servicio de Ginecología, alojamiento conjunto).

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Dar altas médicas a pacientes hospitalizados afiliados al SIS.
4	Manejo del sistema SIASIS (verificación de pacientes afiliados al SIS, (inscripción del recién nacido).
5	Subsanar observaciones de registro de prestaciones en el FUA.
6	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 013

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general Mínima un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima seis (06) meses en control de calidad y registro de prestaciones en el FUA.
COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, expresión y redacción. - Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. - Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciada en Administración de Empresas o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	Conocimientos en ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Control de calidad al Formato Único de Atención – FUA de Consultorios externos.
---	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Control de calidad al Formato Único de Atención – FUA de los programas preventivos promocionales.
3	Dar altas médicas a pacientes hospitalizados afiliados al SIS.
4	Inscripción del recién nacido.
5	Subsanar observaciones de registro de prestaciones en el FUA.
6	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

☞ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 014**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general Mínima un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima dos (02) meses en control de calidad y procesos de historias clínicas.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudiante de Farmacia, enfermería, computación o carreras afines. Acreditar con constancia de estudios por el Centro de estudios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Registro y procesados de historias clínicas de lata de pacientes hospitalizados (servicio de Medicina y Cirugía).
3	Dar altas médicas a pacientes hospitalizados afiliados al SIS.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Subsanar observaciones de registro de prestaciones en el FUA.
4	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 015

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia laboral Mínima 02 meses en asistencia administrativa en Sistema SIASIS.
COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, expresión y redacción. - Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. - Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución. - Valores éticos y morales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas o Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Manejo del Sistema SIASIS – SOASIS en una IPRESS Pública. - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Envío de información semanal mediante sistema SIGEPS.
2	Actualización de los maestros y aplicativos del sistema ARFSIS.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Verificación de pacientes mediante el sistema SUSALUD.
4	Registro y procesamiento de datos en los sistemas informáticos del Seguro Integral de Salud SIASIS:
5	Subsanar inconsistencias de los FUAS del envío semanal mediante el sistema SIGEPS.
6	Crear y actualizar los accesos de los diferentes usuarios del sistema ARFSIS.
7	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 TECNÓLOGO MÉDICO

TECNOLOGO MÉDICO (01) - COD. DEL PUESTO: 016

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE LABORATORIO – SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO.
CARGO	TECNOLOGO MÉDICO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar Experiencia general mínima de 03 años, en el desempeño de la profesión, en Banco de Sangre.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad. • Trabajo a presión. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva, planificación y organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica • Colegiatura y Habilitación vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar capacitación de actualización profesional, afines a la profesión y especialidad del perfil del puesto. • Diplomado en Banco de Sangre.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento del uso y operación de equipo de laboratorio. • Conocimiento en Control de Calidad, Normas de Bioseguridad. • Conocimientos en Ofimática Básica.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

CONSULTA EXTERNA:

1	Brindar atención de la especialidad a los donantes.
2	Verificar y registrar solicitudes de transfusiones, donaciones y hemoterapia.
3	Participar en los procedimientos de fraccionamiento sanguíneo y conservación de hemocomponentes.
4	Procesar, almacenar y conservar muestras biológicas de acuerdo a normas establecidas.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Preparar instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
6	Participar en el control de calidad de materiales, equipos, procedimientos de laboratorio clínico de la especialidad
7	Transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de su competencia.
8	Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
	Cumplir con las normas de bioseguridad
	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional.
8	Mantener informado al Jefe inmediato y al médico asistente encargado del área de trabajo, sobre las actividades que desarrolla.
9	Realizar otras funciones afines que le asigne el/la jefatura inmediata encargada en el ámbito de su competencia.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) ENFERMERAS

ENFERMERA (05) COD. DEL PUESTO: 17

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencia mínima 18 meses, desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el Sector público y/o privado (incluyendo SERUMS). Experiencia Específica: Acreditar experiencia mínima 6 meses en el Servicio de hospitalización y/o centro quirúrgico y/o consultorios externos, (estrategias o programas del Ministerio de Salud en sector público en salud.
COMPETENCIAS	- Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a los programas presupuestados establecidos para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. - Disposición para adaptarse a cambios y rotación. - Buen trato al usuario - De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. - Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería - Habilitación profesional vigente - Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la profesión de Enfermería actualizados en los últimos 5 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en Bioseguridad. - Conocimiento en computación en nivel básico. - Conocimiento básico de programación de metas físicas de programas de salud del MINSA.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	Conocimientos de normas técnicas de estrategias y programas de salud del MINSA. .
--	---

Nota: La acreditación implica presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
2	Elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3	Ejecutar los procedimientos de enfermería, el Plan Terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4	Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5	Participar en la visita médica según nivel y categoría del establecimiento de salud.
6	Gestionar la entrega y al aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7	Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del establecimiento de salud.
8	Gestionar las transferencias, altas interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
9	Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10	Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN FARMACIA

☛ **TÉCNICO EN FARMACIA (01) - COD. DEL PUESTO: 018**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA.
CARGO	TÉCNICO EN FARMACIA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar experiencia mínima 03 años en el Área de Farmacia de hospitales del sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación • Buen trato al usuario • Alta disposición al trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Farmacia a Nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Farmacia actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática: Excell, Word, Power Point. • Galhenos • SISMED V2.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Dispensación de medicamentos e insumos del SISMED a usuarios de nuestro hospital.
2	Digitación y llenado de Fichas FUAS
3	Orientación en la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes.
4	Actualización de Kardex Diario del Área de Farmacia.
5	Limpieza y orden de los anaqueles del Área de Farmacia.
6	Desarrollo de buenas prácticas de dispensación.
7	Apoyar en la elaboración de indicadores de Gestión y Medicamentos.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

8	Digitación de recetas de pacientes SIS en el Sistema GALENHOS.
9	Descargo diario de las salidas de los medicamentos e insumos SIMED.
10	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

TÉCNICOS EN ENFERMERÍA (03) - COD. DEL PUESTO: 019

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar Mínimo 01 año como Técnico en Enfermería en Enfermería en cualquier servicio del sector público y privado posterior a la obtención de Título Técnico en Enfermería. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas
COMPETENCIAS	- Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. - Conocimiento en Bioseguridad - Capacidad para trabajar en equipo. - Disposición para adaptarse a cambios y rotación - Buen trato al usuario
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Enfermería actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en Bioseguridad - Conocimientos en Computación en nivel básico. - Conocimiento de herramientas de trabajo como FUAS y HIS del Sector Salud.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2	Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4	Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
5	Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial
6	Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial
7	Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable
8	Ejecutar otras funciones a fines y compatibles con Manual de Organización Y Funciones de la institución y /o Jefe inmediato le asigne.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01) - COD. DEL PUESTO: 020

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
CARGO	ASISTENTE SECRETARIAL.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	• Emprendimiento Empresarial. • Liderazgo, pro actividad, dinamismo, con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales que promuevan un buen clima laboral. • Responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de las actividades propuestas y asignadas por su jefe inmediato superior. • Ejecutar con eficiencia labores administrativas. • Capacidad para trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa y/o estudios de educación superior.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Uso de herramientas en el sistema informático de salud • Manejo de software en entorno Windows, procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. • Historia clínica • Relaciones interpersonales • Atención al usuario.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en TELESALUD.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Organizar y Supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Unidad de TELESALUD.
---	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.
3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
4	Organizar el control, seguimiento de los documentos.
5	Organiza los expedientes de pacientes que soliciten TELECONSULTA.
	Organiza y coordina la realización de la TELECONSULTA.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
	Apoyo en el cumplimiento con los objetivos que especifica la Norma Técnica de TELESALUD.
7	Remitir a los Jefes del servicio la programación de TELECAPACITACIONES.
8	Remitir de manera mensual la programación de TELECONSULTAS.
9	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la unidad.
10	V4elar por la custodia, mantenimiento y control de los bienes y equipos asignados al área de TELESALUD
11	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

LICENCIADA EN ENFERMERÍA – UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL (01) –
CODIGO DEL PUESTO: 021

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL (01)
CARGO	LICENCIADA EN ENFERMERÍA.

JUSTIFICACIÓN

Se requiere la contratación de una (01) licenciada (o) en enfermería a fin de que realice las actividades administrativas y asistenciales del sistema de vigilancia epidemiológica, en base a los registros estadístico de la institución

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 18 meses en el Área de Epidemiología.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Adaptabilidad y proactividad • Capacidad de lograr armonía compañerismo en el desarrollo laboral • Disposición para orientar y/o asesorar técnicamente según su competencia al personal de salud que forma parte de su equipo de trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Vigilancia epidemiológica. • Control de brotes. • Vigilancia epidemiológica de sarampión. • Vigilancia de Infecciones Intrahospitalarias. • Manejo de arbovirosis. • EDAN. • Organización y atención de emergencias

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	- Organización y atención de emergencias y desastres. - Bioseguridad y segregación de Residuos Sólidos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	Conocimientos en Ofimática Básica.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la atención integral de sa.lu extramural articulando el trabajo extramural con los agentes comunitarios en salud de su ámbito sanitario.
2	Analizar la información de la morbi mortalidad del grupo menor de 5 años que se reporta a través del VEA, CONSULTA EXTERNA Y DE ATENCIÓN HOSPITALARIA.
2	Asegurar que el personal de su área aplique las normas y los procedimientos técnicos.
3	Supervisar el cumplimiento de normas de Bioseguridad a seguir en el tratamiento de pacientes de riesgo.
4	Implementar y promover los planes de promoción de los servicios de salud de las prácticas saludables en comunidad.
5	Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de salud programadas y estandarizadas.
6	Coordinar permanentemente con el equipo de t5rabajo a fin de intercambiar información y determinar las estrategias aplicar ante algún problema sanitario.
7	Analizar, evaluar y reportar información sanitaria y de gestión mensualmente al Director del Hospital Chulucanas y en caso de emergencia simultáneamente a la Sub Región de Salud Morropón Chulucanas.
8	Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad, orientando las actividades a la solución de problemas intrahospitalarios.
9	Participar de la Formulación de programas de control de saneamiento ambiental y salud veterinaria, determinando las acciones que corresponde desarrollar en cada campo.
10	Coordinar el abastecimiento de material e insumos para los programas.
11	Ejecutar acciones oportunas para los controles de brotes en su zona
12	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
13	Realizar actividades de capacitación en el campo de su actividad
14	Reportar información sanitaria semanal al coordinador.
15	Participar en las líneas de investigación.
16	Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes. Intra y extra institucional.
17	Participar en el mejoramiento de la bioseguridad hospitalaria.

18 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

✓ **TÉCNICOS EN ENFERMERÍA (03) - COD. DEL PUESTO: 022**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar Mínimo 01 año como Técnico en Enfermería en Enfermería en cualquier servicio del sector público y privado posterior a la obtención de Título Técnico en Enfermería. Experiencia Específica: Experiencia mínima 2 meses desempeñando labores en hospitalización y/o consultorios a nivel hospitalario en el Sector Público de Salud. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas
COMPETENCIAS	- Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. - Conocimiento en Bioseguridad - Capacidad para trabajar en equipo. - Disposición para adaptarse a cambios y rotación - Buen trato al usuario
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Enfermería actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en Bioseguridad - Conocimientos en Computación en nivel básico. - Conocimiento de herramientas de trabajo como FUAS y HISS del Sector Salud.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2	Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes.
3	Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4	Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
5	Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial
6	Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial
7	Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable
8	Ejecutar otras funciones a fines y compatibles con Manual de Organización Y Funciones de la institución y /o Jefe inmediato le asigne.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	1 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN EN INFORMÁTICA

➤ **TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (01) - COD. DEL PUESTO: 023**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA.
CARGO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN EN INFORMÁTICA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar experiencia mínima 01 año en el sector público. y/o privado Experiencia Específica: Acreditar experiencia mínima 06 meses en áreas de farmacia – hospitales del sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación • Buen trato al usuario • Alta disposición al trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informático o diploma de egresado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Farmacia actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática: Excell, Word, Power Point. • Galhenos • SISMED V2.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Apoyo en la recepción de medicamentos e insumos médicos SISMED en el almacén especializado.
2	Digitación de ingresos de guías y facturas SISMED.
3	Apoyo en la entrega de material médico quirúrgico a los servicios de nuestro hospital.
4	Apoyo en conciliación de saldos contables con áreas de logística y almacén general.
5	Actualización de Kardex diario del almacén especializado.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Limpieza y orden de los anaqueles del almacén especializado
10	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN FARMACIA

☛ **TÉCNICO EN FARMACIA (01) - COD. DEL PUESTO: 024**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA.
CARGO	TÉCNICO EN FARMACIA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar experiencia mínima 03 años en el sector público. y/o privado Experiencia Específica: Acreditar experiencia mínima 10 meses en áreas de farmacia – hospitales del sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación • Buen trato al usuario • Alta disposición al trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Farmacia o diploma de egresado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Farmacia actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática: Excell, Word, Power Point. • Galhenos • SISMED V2.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Dispensación de medicamentos e insumos del SISMED a usuarios de nuestro hospital.
2	Llenado de Fichas FUAS
3	Orientación en la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes.
4	Actualización de Kardex Diario del Área de Farmacia.
5	Limpieza y orden de los anaqueles del Área de Farmacia.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Desarrollo de buenas prácticas de dispensación.
7	Apoyar en la elaboración de indicadores de Gestión y Medicamentos.
8	Digitación de recetas de pacientes SIS en el Sistema GALENHOS.
9	Descargo diario de las salidas de los medicamentos e insumos SISMED.
10	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RELACIONISTA PÚBLICO

RELACIONISTA PÚBLICO (01) - COD. DEL PUESTO: 025

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN – PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO – PAUS.
CARGO	RELACIONISTA PÚBLICO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima tres (03) años en el sector salud, de los cuales 06 meses deberán ser en Plataforma de Atención al Usuario en Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buenas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Diplomado en administración moderna de los servicios públicos (mínimo 80 horas lectivas). • Curso de gestión pública (mínimo 12 horas). • Taller o capacitación en derechos de los usuarios a los servicios de salud y/o implementación de la plataforma de atención al usuario. • Curso de calidad de atención, derechos y deberes de asegurados al seguro integral de salud (mínimo 12 horas) • Cursos y/o taller en el SIGA (mínimo 12 horas)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento del Seguro Integral de Salud. • Conocimiento de los servicios de salud hospitalaria

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar acogida al usuario que requiera la atención por la PAUS a través de un trato cordial y personalizado.
2	Brindar orientación al usuario acerca de los procedimientos de atención de consultas, reclamos, quejas y sugerencias.
3	Brindar acompañamiento físico de acuerdo a las características y necesidades del usuario a fin de que reciba una atención oportuna.
4	Orientar y/o planificar la atención de pacientes que requieran una programación.
5	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 026**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 12 meses en el sector público y privado (incluye haber realizado SECIGRA) Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 03 meses en recursos humanos y Legajo del sector público.
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Adaptabilidad y proactividad. • Mantener la confiabilidad de la Información.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título o Grado de Bachiller en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática. • Ingles básico.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas relacionadas a selección, registro, escalafón y legajo
Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
Coordinar con la Unidad de Registro Escalafón y Legajo referente a los Informes Escalafonarios, Resoluciones Directorales, capacitaciones, etc.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Apertura de los legajos del Nuevo personal.
Realizar la verificación y fedateo de la documentación que sustenta el Legajo Personal (estudios y constancias de trabajo) con el perfil del puesto.
Emitir informes y reportes vinculados a la administración de personal, cuando sean requeridos.
Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
Elaboración de Adendas.
Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 027**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO – DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima Doce (12) meses en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo e inteligencia emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buen trato al usuario. • Ejecutar con eficiencia labores administrativas. • Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. • Mantener la confiabilidad de la Información. • Buen nivel de interrelaciones. • No tener vínculo laboral con otras instituciones del estado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título a nombre de la Nación, en las carreras de Técnico Administrativo, Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Registrar las indicaciones médicas o solicitud para exámenes.
----------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Digitar los exámenes ecográficos y radiológicos.
3	Digitar datos estadísticos del Área de Diagnóstico por Imágenes.
4	Recepción de documentos de los diferentes servicios
5	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de documentos.
6	Coordinar con el personal de los diferentes servicios para la atención de los pacientes.
7	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados al área de Diagnóstico por Imágenes.
8	Brindar buena atención a los usuarios.
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01) - COD. DEL PUESTO: 028

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CARGO	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima seis meses (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima dos (02) meses en el cargo en el sector público en salud.
COMPETENCIAS	• Emprendimiento Empresarial. • Liderazgo, pro actividad, dinamismo, con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales que promuevan un buen clima laboral. • Responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de las actividades propuestas y asignadas por su jefe inmediato superior. • Ejecutar con eficiencia labores administrativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico Administrativo y/o Constancia de egresado en Ciencias Administrativas /Economía / contabilidad y/o carrera afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Liderazgo Y Emprendimiento. • Competitividad Empresarial. • Talento Humano Empresarial. • Crecimiento Personal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento de SIGEA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Organizar y Supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Unidad de Planeamiento Estratégico.
2	Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.
3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
4	Organizar el control, seguimiento de los documentos y orientar sobre gestiones y situación de los mismos, así como sistematizar y automatizar la documentación por medios informáticos.
5	Atender comisiones o delegaciones que acuden a la Unidad.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
8	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y digitación.
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de la unidad.
10	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la unidad.
12	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Planeamiento Estratégico.
13	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ENFERMERAS

ENFERMERA (02) COD. DEL PUESTO: 029

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencia general mínima 02 años, desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el sector público y/o privado (incluyendo SERUMS). Experiencia Específica: Acreditar experiencia mínima 6 meses en el Servicio de Consultorios externos, (estrategias o programas del Ministerio de Salud y/o FED en sector público en salud.
COMPETENCIAS	- Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a los programas presupuestados establecidos para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. - Disposición para adaptarse a cambios y rotación. - Buen trato al usuario - De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. - Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería - Habilitación profesional vigente - Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la profesión de Enfermería actualizados en los últimos 5 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en Bioseguridad. - Conocimiento en computación en nivel básico. - Conocimiento básico de programación de metas físicas de programas de salud del MINSA. - Conocimientos en FED.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Nota: La acreditación implica presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluará en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
2	Elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3	Ejecutar los procedimientos de enfermería, el Plan Terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4	Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5	Participar en la visita médica según nivel y categoría del establecimiento de salud.
6	Gestionar la entrega y al aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7	Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del establecimiento de salud.
8	Gestionar las transferencias, altas interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
9	Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10	Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – SITO el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) COMUNICADOR SOCIAL

COMUNICADOR SOCIAL (01) - COD. DEL PUESTO: 030

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN - IMAGEN INSTITUCIONAL
CARGO	COMUNICADOR SOCIAL.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima 36 meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima 18 meses en el sector salud, relacionado al perfil del puesto.
COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo. - Inteligencia emocional. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buenas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Maestría en Ciencias de la Educación con Mención en Docencia e Investigación.(acreditar con constancia de egresado).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento en servicios de salud hospitalaria.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
2	Clasificar información relevante para la toma de decisiones.
3	Integrar comisiones de acuerdo a las funciones y requerimientos de la Dirección General.
4	Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
5	Promover el intercambio de información con otras dependencias.
6	Determinar el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas.
7	Promocionar la difusión de derechos, deberes y responsabilidades de la salud de la persona humana.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

8	Organizar talleres de sensibilización
9	Asesorar los procedimientos para campaña social
10	Participar de actividades sociales y culturales.
11	Organizar, coordinar, dirigir las actividades oficiales y protocolares del Hospital
12	Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten a la entidad.
13	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS (03) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (03) - COD. DEL PUESTO: 031

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA – ADMISIÓN
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 24 Meses en el sector público. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima seis (06) meses en atención directa con el usuario.
COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de trabajo bajo presión. - Adaptabilidad y pro actividad - Capacidad de lograr armonía y compañerismo en el desarrollo laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa (Acreditar mediante Certificados de estudios).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a las labores propias del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento en herramientas informáticas de salud: GALENOS PLUS.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Apertura de Historias Clínicas.
2	Entrega de consultas diarias a usuarios de los diferentes servicios que oferta el hospital
3	Llenado de la ficha de atención al paciente
4	Recoger, archivar y ordenar historias clínicas de los diferentes servicios atendidos.
5	Organización de historias clínicas en el archivo clínico de la UPSS Admisión

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Velar por la custodia y control de los documentos médicos legales (historias clínicas).
7	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) AUXILIAR EN ENFERMERÍA

AUXILIAR EN ENFERMERÍA (01) - COD. DEL PUESTO: 032

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA – ADMISIÓN
CARGO	AUXILIAR ENFERMERÍA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 06 meses en el sector público. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima tres (03) meses en atención directa con el usuario.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión. • Adaptabilidad y pro actividad • Capacidad de lograr armonía y compañerismo en el desarrollo laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Constancia de egresado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a las labores propias del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento en herramientas informáticas de salud: GALENOS PLUS.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Apertura de Historias Clínicas.
2	Entrega de consultas diarias a usuarios de los diferentes servicios que oferta el hospital
3	Llenado de la ficha de atención al paciente
4	Recoger, archivar y ordenar historias clínicas de los diferentes servicios atendidos.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Organización de historias clínicas en el archivo clínico de la UPSS Admisión
6	Velar por la custodia y control de los documentos médicos legales (historias clínicas).
7	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

➤ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 033**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar Experiencia laboral general mínima de Siete (07) años, en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de Cinco (05) años en áreas de Abastecimiento y/o Logística en el Sector Público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Análisis de expresión de síntesis, de dirección, de coordinación técnica y de organización. • Trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y con eficiencia. • Vacación y responsabilidad frente a la labor encomendada • Buen nivel de interrelación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Contar con Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones. • Contar con Capacitación en Contrataciones del estado mínima de 80 horas lectivas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario SIGA, SIAF, WORD, EXCEL, POWER POINT, etc. • Conocimiento en Ingles en nivel básico.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Plantear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, monitorear y evaluar las funciones de las áreas que conforman la unidad.
2	Cumplir y hacer cumplir las normas generales del sistema de logística, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes de ámbito nacional y local inherente al sistema logístico.
3	Monitorear y evaluar la elaboración del Cuadro Anual de necesidades del presupuesto valorado de bienes y servicios del parte diario de almacén y del inventario de bienes patrimoniales.
4	Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a los programas de intervención rápida para el control de desastres y emergencias.
5	Asesorar a la Dirección en los aspectos de su competencia.
6	Suscribir el presupuesto valorado de bienes y servicios, cuadro de necesidades parte de almacén, patrimonio.
7	Conformar de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado los Comités de Adquisiciones.
8	Adecuar, difundir, supervisar y evaluar la aplicación de normas del Sistema de Abastecimiento.
9	Cumplir con el Cuadro de Necesidades dando preferencia a los servicios asistenciales, especialmente a emergencia.
10	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

● **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 034**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral mínima un (02) años, en el sector público y/o privado. Experiencia General: Experiencia Laboral mínima 06 meses en el Sector Público - Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Buena relación de interrelaciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico en Administración, Técnico en Computación Informática y/o Título Universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias de la Comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera actualizados en los últimos cinco (05) años. • Cursos de Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Organizar y supervisar las actividades del área de Tramite documentario
2	Recepción de documentos Internos y Externo.
3	Realizar coordinación con Secretaria de Dirección para la respectiva distribución de documentos a los diferentes servicios y/o áreas.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de Documento
5	Manejo del Sistema Integrado por la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Administración
6	Recibir analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
8	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 035**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima DOS (02) años en áreas administrativas en el sector público o privado. Experiencia Específica: • Experiencia mínima 10 meses en el sector público operando Base de Datos Informáticos. • 06 meses en el área de Estadística e Informática operando Base de datos Informáticos y Estadísticos.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de interacción • Actitud emprendedora • Capacidad de Liderazgo. • Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Capacidad de análisis. • Alto grado de compromiso institucional • Ética valores: Solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Técnico y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Informática, Sistemas, Computación, Estadística y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos WIN OFFICE • Curso sobre Aplicaciones Web con Tecnología PHP y MYSQL. • Conferencia Análisis Estadístico y/o SPSS y/o Procesamiento de base de datos y/o Manejo de información.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Statistical Package For The Social Sciences SPSS. • Conocimiento en ofimática. • Conocimiento de Estadística. • Conocimiento en la recolección, procesamiento y análisis de datos estadísticos en establecimientos de salud. • Conocimiento de indicadores hospitalarios.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Recolección, procesamiento y análisis de información hospitalaria de los diferentes servicios hospitalarios.
2	Recolección, procesamiento y análisis nutricional de niños menores de cinco años y madres gestantes en el SIEN.
3	Manejo y actualización de base de datos de operaciones hospitalarias
4	Verificación de la consistencia interna y la concordancia de los datos registrados en la base de datos estadísticos del hospital.
5	Mantenimiento, organización actualización y custodia del archivo documentario del área de informática.
6	Mantenimiento del respaldo electrónico de los archivos informáticos de la Unidad de Estadística e Informática
7	Elaboración de datos estadísticos.
8	Dar soporte informático a los diferentes servicios del hospital
9	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (01) - COD. DEL PUESTO: 036

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima tres (03) años en la Unidad de Planeamiento Estratégico del sector público en salud. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima dos (02) años en el área de Presupuesto.
COMPETENCIAS	• Capacidad de liderazgo que permita el desarrollo, participación, motivación para el trabajo en equipo. • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización y gestión de recursos humanos. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad para la toma de decisiones. • Estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos. • Ética y Valores: Solidaridad y Honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional universitario en Ciencias Económicas y/o carreras afines. • Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la Profesión. • Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad y/o afines. • Estudios de Ofimática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o estudios de especialización a fines a la carrera o perfil del puesto actualizado, y/o con un antigüedad no mayor de cinco años.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Concomimientos en Sistemas del sector público: SIAF USUARIO, SIAF WEB, SIGA, CEPLAM, ETC. • Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evalúa en la entrevista.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son los siguientes:

1	Participar en las distintas etapas del Proceso Presupuestario, Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y evaluación del presupuesto de la entidad.
2	Establecer mecanismos en la fase de la ejecución presupuestal para el control del presupuesto institucional y el seguimiento de ingresos y gastos en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
3	Procesar el marco presupuestal de Ingresos y Gastos de la Institución.
4	Elaborar Certificaciones Presupuestales e informes técnicos y opiniones especializadas en el área de su competencia, así como elaborar los informes sobre modificaciones, ampliaciones presupuestales, créditos suplementarios, demandas adicionales, cierre y consolidación presupuestal al término del año fiscal.
5	Participar en acciones de difusión de resultados e integrar equipos de trabajo especializado en el campo presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, previstos para cada año fiscal.
6	Organizar y coordinar actividades de apoyo administrativo y atender requerimientos de información presupuestal por parte de la Instituciones y público usuario.
7	Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
8	Participar en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación del proceso presupuestario institucional, así como proponer las medidas correctivas en la afectación presupuestal de las metas financieras.
9	Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional acorde a los lineamientos vigentes indicados por el Gobierno Regional Piura y remitirlo al Gobierno Regional para su aprobación.
10	Realizar el seguimiento y evaluación semestral y anual de las metas del Plan Operativo Institucional e informar oportunamente al Gobierno Regional Piura.
11	Asesorar en asuntos de su competencia, así como emitir opinión técnica sobre planes y programas.
12	Preparar los Proyectos de Presupuesto económico y financiero de las propuestas de inversiones.
13	Formular el Plan Anual de Inversión Pública.
14	Identificar y realizar el estudio de la estructura de costos de actividades.
15	Desarrollar el Proceso de Costeo, así como evaluar los costeos hospitalarios.
16	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
17	Cumplir con el código de ética de la Función Pública.
18	Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a la Unidad de Planeamiento Estratégico.
19	Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico del E.S. II – Hospital de Chulucanas.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 037**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE SEGUROS.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima dos (02) años en áreas administrativas en el sector público en salud. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima dieciocho (18) meses para el puesto de trabajo.
COMPETENCIAS	- Coordinación - Trabajo en equipo. - Honradez, transparencia, y pro actividad. - Capacidad de resolución de conflictos. - Capacidad para trabajo bajo presión. - Manejo de equipos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Computación e Informática, administración, contabilidad, sistemas y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la carrera o perfil del puesto, actualizados en los últimos cinco años.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Concomimientos en Sistema ARF-SIS Y SIASIS. - Procesamiento de datos en los sistemas informáticos del Seguro Integral de Salud (ARF –SIS Y SIASIS – SIGESP) - Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son los siguientes:

1	Supervisar el proceso de control de calidad y digitación diario de Formatos Únicos de Atención (FUA) de las prestaciones preventivas y recuperativas de todos los servicios brindados al asegurado SIS de
---	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	su jurisdicción según corresponda, incluye el apoyo en el ingreso de información de las prestaciones administrativas (sepelio, traslado de emergencias, etc).
2	Participar activamente en los procesos operaciones del Seguro Integral de Salud: Afiliación, atención, reconsideración, levantamiento de inconsistencias de FUAS, prestaciones no tarifadas, Etc.
3	Coordinar y brindar asistencia técnica al personal de salud de cada servicio respecto al adecuado y oportuno registro de las prestaciones en el Formato FUA del Seguro Integral de Salud.
4	Apoyar en el control de calidad del adecuado registro de las prestaciones preventivas y recuperativas, otorgadas a asegurados del Seguro Integral de Salud en los Formatos Únicos de Atención, previo a su digitación.
5	Mantener actualizado el Padrón Nominal de Asegurados Seguro Integral de Salud que contribuirá al seguimiento y realización de actividades extramurales por parte del personal profesional.
6	Brindar estadísticas mensuales a la Jefatura y/o al Comité de Gestión para la toma de decisiones respecto al seguimiento del cumplimiento de metas de los indicadores prestacionales en el marco del Convenio entre el SIS – FISSAL – GORE Piura, para el financiamiento de prestaciones de salud.
7	Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

☞ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 038**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: 2 años 6 meses de experiencia laboral general en el sector público y/o privado en el área de estadística o informática. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 18 meses, desempeñando labores de obtención de datos, procesamiento de información, elaboración de tablas y gráficos estadísticos, administración de sistemas hospitalarios, digitador, soporte técnico o apoyo administrativo en el sector público salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de interacción. • Actitud emprendedora. • Capacidad de liderazgo. • Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Capacidad de análisis. • Manejo de herramientas informáticas. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Alto grado de compromiso institucional. • Ética y valores: solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática y/o egresado de Ingeniería de Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de Excel nivel intermedio. • Certificación Internacional en Microsoft Office Specialist - Office EXCEL 2016. • Certificado en Fundamentos de supervisión de redes. • CURSO EN CISCO CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE v5 • Certificado Sistema de Gestión Hospitalaria. • Certificado Sistema de egresos y emergencias (SEEM). • Certificado HIS MINSA.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	• Cursos afines a la profesión actualizados en los cinco (5)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento del sistema HIS WEB. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • Conocimiento del sistema de egresos y emergencias hospitalarios. • Conocimiento en el sistema infohisplusv9. • Conocimientos en redes y comunicaciones. • Conocimientos en las herramientas de gestión de soporte. • Conocimiento de software de ofimática. • Capacidad de planear y manejar proyectos de desarrollo web integrado. • Administrador de bases de datos.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Obtener datos, procesar información, elaborar tablas y gráficos estadísticos.
2	Procesar mensualmente en sistema automatizado la información de estadísticas de Producción de servicios de registro diario de atención morbilidad, mortalidad, estadísticas hospitalarias, egresos, emergencias atención de urgencias, referencias, contra referencias, enfermedades transmisibles (malaria, dengue, bartonellosis) zoonosis, VIH/sida, salud ambiental, salud bucal y banco de sangre.
3	Verificar la consistencia interna y la concordancia los datos registrados en la información que se recauda.
4	Participar en la elaboración de diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
5	Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
6	Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
7	Mantener organizados actualizado y custodiado el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.
8	Mantener el respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.
9	Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
10	Registra, procesa, reporta y analiza información de intervenciones quirúrgicas.
11	Organizar y conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes informes y el anuario estadística especializada.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

12	Censo diario del uso y distribución de camas hospitalarias, para evaluar Indicadores Hospitalarios (Promedio de permanencia, Porcentaje de ocupación cama, Rendimiento cama, Intervalo de Sustitución).
13	Recolección de datos para el cálculo de los Indicadores de Gestión Hospitalaria: Indicadores de Productividad, Indicadores de Eficiencia e indicadores de Calidad.
14	Procesar, tabular y analizar información estadística solicitada a nivel central, regional y local.
15	Apoyar a usuarios/colaboradores en operaciones de servicios informáticos.
16	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas - Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N - Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

● **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 039**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 03 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima 02 años en el Área de Remuneraciones – Recursos Humanos del Sector Público en Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de atención de servicio, de vocación y de entrega al servicio de la institución. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad de análisis, redacción de síntesis de organización y coordinación técnica. • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico no menores de 06 semestres académicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, actualizados en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento del Sistema de Planilla del Sector Público: PLH, PLHCAS, PRODUC. • conocimientos en Ofimática, • Conocimiento de los aplicativos informáticos AIRHSP, INFORHUS, PLAME, AFPNET. • Conocimiento de los regímenes laborales del Sector Público. • Manejo del Sistema Operativo DOS. • Manejo de Bases de Datos Visual, FoxPro.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto.
2	Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
3	Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.
4	Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.).
5	Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal que corresponda al CAP en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico.
6	Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejecución de Compromisos) y CAS.
7	Ejecutar los compromisos por pago de incentivos laborales.
8	Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y CAS.
9	Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones.
10	Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF - AIRHSP.
11	Realizar los cambios de niveles remunerativos.
12	Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado temporal y de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
13	Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado Temporal y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
14	Realizar las planillas de retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna.
15	Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de. Planillas y de Datos de los. Recursos Humanos del Sector. Público - AIRHSP – MEF.
16	Mantener actualizado el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS.
17	Elaborar el PDT – PLAME (SUNAT).
18	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
19	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad
20	Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución

21	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal.
----	---

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 040**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencia laboral mínimo 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 18 meses en el sector Salud – Sector Público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información, Cooperación y Control • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Demostrar confiabilidad y confidencialidad. • Alto grado de discrecionalidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Instituto Superior a nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, actualizados en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Asistencia administrativa o secretariado. • Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del Equipo.
2	Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.
3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Organizar el control, seguimiento de los documentos y orientar sobre gestiones y situación de los mismos, así como sistematizar y automatizar la documentación por medios informáticos.
5	Atender comisiones o delegación que acudan al Equipo.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
8	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento del Equipo.
10	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11	Registro de los documentos recepcionados y emitidos en el Aplicativo Sistema de Gestión Administrativa – SIGEA.
12	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
13	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados al Equipo de Personal
14	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
15	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 041

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL.
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

II.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para brindar soporte al área de Legajo y Escalafón – Equipo de Personal, en la administración de los legajos del Personal Nombrado y contratado de la entidad y otras actividades.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 2 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 18 meses en recursos humanos, Legajos y Escalafón.
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Adaptabilidad y proactividad. • Capacidad de Análisis y Síntesis. • Capacidad de Innovación y Aprendizaje.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título o Grado de Bachiller en Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática • Inglés Básico.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas relacionadas a selección, registro, escalafón y legajo
---	--

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Proyectar Resoluciones Directorales: Declaración de Vacantes, Rectificación de nombres, Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios, destacados, renovación de destacados, permutas, nivelación de los Profesionales de la salud. Contratos Temporales, nombramientos y otros.
3	Elaboración de Proveídos Favorable y Formulario para la Acción de Personal.
4	Analizar expedientes Administrativos y formular informes preliminares.
5	Verificar y firmar los informes escalafonarios, como proyectar las Resoluciones Administrativas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros, entre ellos Quinquenios , 25 y 30 años, subsidio por luto, vacaciones, CTS, entre otros.
6	Elaboración de Constancias de trabajo al personal Nombrado y Contrato por Suplencia Temporal.
7	Emitir informes y reportes vinculados a la administración de personal, cuando sean requeridos.
8	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
9	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
10	Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
11	Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 042

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA.
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral general dos años (02) años, 06 meses en el sector público. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínimo de dos (02) años como secretaria(o), asistente, digitador (a), técnico o apoyo administrativo en el Sector Público Salud.
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicios • Actitud comprendedora • Alto grado de comprensión institucional • Ética de valores : Solidaridad y Honradez • Manejo de herramientas informáticas básicas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título o Bachiller en Ciencias Administrativas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de actualización de sistema de gestión administrativa. • Curso taller desarrollo de habilidades gerenciales análisis de problema y toma de decisiones. • Curso de Excel básico. • Curso código de ética en gestión pública • Curso taller Nuevo reglamento de contrataciones del estado • Certificado de planeamiento estratégico de estado. • Curso de Sistema gestión hospitalaria módulo de emergencias y egresos hospitalarios. • Curso Sistema integrado para la gestión y eficiencia administrativa. • Curso HISMINSA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Excel básico. • Conocimientos en registro y digitación de HIS MINSA. • Conocimiento de sistema GALENHOS • Conocimiento de sistema SIGA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

• Conocimiento de sistema SIGEA.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Recepcionar y digitalizar la documentación e información que ingrese o genere la UPSS o el Servicio de Gineco Obstetricia.
2	Elaborar informes técnicos de Conformidad de servicios sobre la gestión del Servicio de Gineco Obstetricia.
3	Clasificar y archivar documentos del Servicio.
4	Organizar, gestionar, coordinar y apoyar en Eventos y Actividades del Servicio
5	Digitación de HIS MINSA
6	Realizar altas hospitalarias en el sistema GALENHOS
7	Realizar control de calidad de emergencias obstétricas y generar reporte
8	Realizar requerimientos en sistema SIGA, bienes y servicios Realizar requerimientos en sistema SIGA, bienes y servicios
9	Ingresar los documento en el sistema SIGEA
10	Otras actividades que le asigne el Servicio.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) INGENIERO DE SISTEMAS

INGENIERO DE SISTEMAS (01) - COD. DEL PUESTO: 043

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
CARGO	INGENIERO SISTEMAS.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General • Mínimo 3 años desempeñando labores en áreas de sistemas y/o informática y/o estadística en el público o privado. Experiencia Específica: • Mínimo 2 años en el área de Estadística e Informática. • Mínimo 2 años en labores de la especialidad en sistemas hospitalarios
COMPETENCIAS	• Capacidad de interacción. • Mostrar actitud emprendedora. • Poseer liderazgo. • Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Capacidad de análisis. • Manejo de herramientas informáticas básicas. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Alto grado de compromiso institucional. • Ética y valores: solidaridad y honradez
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional Universitario en Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Economía y/o Administración. • Habilitación profesional vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos en administración de servidores Windows server. • Curso en programación POO. • Cursos en administración de servidores Linux • Cursos en seguridad informática. • Documento que acredite Implementación de Sistema SIGALENHOS.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administrador Financiera (SIAF). • Conocimiento del manejo del Sistema SIGALENPLUS. • Instalación y configuración de redes. • Administrador de servidores en plataforma Microsoft. • Administración de equipos de comunicación MICROTİK. • Administración de centros de datos y servidores.

	• Conocimientos en las herramientas de gestión de soporte. • Conocimiento de software de ofimática, • Capacidad de planear y manejar proyectos de desarrollo web integrado. • Conocimiento de diseño de interfaces de usuario y versiones adaptables a dispositivos móviles. • Conocimiento de programación en PHP. • Administrador de bases de datos. • Conocimientos de indicadores hospitalarios
--	---

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Planear, dirigir, coordinar las actividades administrativas y técnicas de los sistemas de estadística e informática así como de supervisar la labor del personal a su cargo.
2	Elaborar, conducir y dirigir los planes de estadísticas e informáticas de la institución, así como de velar por su correcto cumplimiento.
3	Proponer y actualizar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos e informáticos.
4	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas vigentes, con relación a las actividades del sistema estadístico e informático.
5	Proponer las capacitaciones laborales para su personal para el mejor desempeño en sus funciones ante la unidad orgánica respectiva.
6	Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen en el ámbito sectorial.
7	Evaluar la asignación y dirigir la distribución de nuevos equipo informáticos.
8	Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
9	Identificar y proponer al ministerio de salud, a través de la dirección ejecutiva las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
10	Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes
11	Programar y dirigir la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
12	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su unidad.
13	Organizar y conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes informes y el anuario estadística especializada.
14	Elaborar proyectos de factibilidad y desarrollo para la implementación de aplicaciones informáticas.
15	Definir estándares y procedimientos para respaldar y recuperar la información que contienen las bases de datos.
16	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

17	Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los sistemas informáticos.
18	Administrador del SIGEA (Sistema de Gestión Documentario): Sistema Web
20	Elaborar manuales y procedimiento para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos
21	Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades programadas
22	Administración SQL Server 2012 R2. Sistema Gestión de Base de Datos en la cual están la mayoría de Base de Datos de los Sistemas del Hospital
23	Administración Windows Server 2012. Sistema Operativo instalado en los servidores del hospital.
24	Soporte Técnico del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
25	Soporte Técnico del SIAF (Sistema Integrado de Gestión Financiera)
26	Soporte Técnico del SISMED (Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos).
27	Soporte Técnico del SEM (Sistema Estadístico Integrado de Emergencias y egresos).
28	Soporte Técnico del SIEN (Sistema de Información del Estado Nutricional).
29	Administrador del sistema CheckSmart: Sistema para el Control de Asistencia.
30	Soporte Técnico del Sistema de Admisión (Sistema Local).
31	Administración de la red: Soporte Técnico de los equipos informáticos del hospital. Cableado de red de todo el hospital.
32	Actualizar portal de transparencia.
33	Mantener el respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.
34	Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 044**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PROCESOS DE SELECCIÓN/ OPERADOR SEACE

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia en el Sector Público Salud, mínimo de dos (2) años. Experiencia Específica: Experiencia de dos (02) años, en Área de Procesos de Selección y Operación del Sistema SEACE.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de comprensión. • Iniciativa permanente • Buen trato con las personas • Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática • Certificación Vigente del OSCE (Acreditado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitaciones especializadas en Contrataciones del Estado. • Diplomado en Contrataciones del Estado. • Taller Nacional para fortalecimiento de Capacidades en la Gestión de Compras Corporativas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento básico de ofimática • Conocimiento en manejo de la Plataforma Catalogo Electrónico – Perú Compras. • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ML. • Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Conocimiento en manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE • Conocimiento del Sistema SIGEA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Elaboración, evaluación y cumplimiento del PAC, según año fiscal que corresponda.
2	Elaboración de Actos preparatorios de procedimientos de selección.
3	Preparar y revisar los expedientes de contratación de la Oficina de Logística a fin de proponer sugerencias de evaluación a petición del Comité de Selección.
4	Brindar asesoramiento al Comité de Selección en todas las fases del procedimiento de selección.
5	Apoyo al Comité de Selección en la elaboración de Actas de apertura y otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección llevados a cabo durante el presente ejercicio fiscal.
6	Preparación de Proyecto de Bases.
7	Absolver consultas técnicas del área de su competencia.
8	Preparar y revisar documentos para la elaboración de actas, relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
9	Organización, conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas.
10	Realizar el seguimiento y control de procesos de contratación asignados.
11	Elaboración de contratos.
12	Elaboración de Adendas
13	Elaborar expedientes para pago
14	Seguimiento de la ejecución contractual de las compras corporativas.
15	Registrar información de Procesos de Selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
16	Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

⇒ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 045**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PROGRAMADOR

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia en el Sector Público, de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencia al cargo que postula, de dos (02) años.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de comprensión. • Iniciativa permanente • Buen trato con las personas • Proactivo • Tener nivel adecuado de comprensión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Conocimiento básico de ofimática • Capacitación especializada en SIGA-SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento y manejo en SIGA. • Conocimiento y manejo en SIAF. • Conocimiento y manejo en SIGEA.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ML y SIAF, en la Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio, utilizando la Interface SIGA – SIAF.
2	Organizar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con la programación de las necesidades del hospital, de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y su reglamento y demás disposiciones modificatorias y de acuerdo a la disponibilidad.
3	Coordinación para programación de pagos a proveedores de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento con la Unidad de Administración y Equipo de Logística.
4	Programación según específica de gasto de los diferentes pagos de servicios.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al OCSE sobre Procesos de Selección
6	Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional.
7	Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución.
8	Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición
9	Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales.
10	Ingreso de información al OCSE
11	Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas debidamente fundamentado.
12	Controlar la ejecución y evaluación de la programación.
13	Formular el calendario inicial y ampliación de calendario
14	Compromisos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
15	Registro de certificaciones y compromisos anuales.
16	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 046

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OBTENCIONES.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia en el Sector Público, de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencia al cargo que postula y/o funciones logísticas en salud, de dos (02) años.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de comprensión. • Iniciativa permanente • Buen trato con las personas • Proactivo • Tener nivel adecuado de comprensión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Técnico en Contabilidad y/o haber culminado el octavo ciclo en Ciencias Contables y Financieras.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación en contrataciones del estado • Seminario modificaciones en la normativa de contratación pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento básico e intermedio de ofimática • Conocimiento y manejo en SIGA • Conocimiento y manejo en SIAF- • Conocimiento y manejo en SIGEA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ML.
2	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
3	Manejo de la Plataforma Catalogo Electrónico – Perú Compras.
4	Manejo del Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA.
5	Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA).

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Recepción de requerimientos de bienes o servicios de los diferentes servicios y/o áreas del Hospital.
7	Verificar si proveedor cuentan con el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
8	Verificar si proveedor cuentan con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo.
9	Coordinar con proveedores para el envío de los productos de compra nacional según número de entregas.
10	Elaborar cuadros comparativos de bienes o servicios.
11	Elaborar documentos propios del área.
12	Preparar y programar los cuadros de necesidades.
13	Elaborar informe de cobro de Penalidades.
14	Coordinar con proveedores para el envío de los productos, según el plazo de entrega consignada en su cotización
15	Brindar apoyo administrativo en la conformación de los expedientes de contratación
16	Otras funciones similares que le asigne su jefe

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 047**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UTILIZACIÓN.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral, en sector Salud, mínima 03 años. Experiencia Específica: Experiencia al cargo que postula y/o funciones logísticas en salud, de dos (02) años.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo que permita el desarrollo, participación, motivación para el trabajo en equipo. • Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y gestión. • Capacidad para la toma de decisiones. • Compromiso y vocación de Servicio. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno • Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivo funcionales • Buen nivel de interrelación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar cursos afines a la carrera técnica en Computación. • Curso de Actualización Computación Informática. • Curso de Actualización Sistema de Gestiones Administrativa • Capacitación en uso y manejo de extintores. • Seminario taller "CONTRATACIONES Y ADQUISICION DEL ESTADO Y SUS MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA Y SISTEMA ELECTRONICO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Convenio Marco • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Modulo Administrativo, • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Conocimiento en Contrataciones del Estado

	• Conocimiento de Ofimática: Excel Avanzado, Word Intermedio, Power Point Avanzado. • Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario. • Conocimiento de inglés en nivel básico.
--	--

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Registrar el ingreso de bienes en cantidades unitarias y total, en formatos denominados tarjetas de control de existencias valoradas de almacén.
2	Valorizar en forma unitaria y total los ingresos en las tarjetas de existencias valoradas.
3	Expedir el documento pedido de comprobantes de salida (PECOSA), en el cual el usuario solicita el despacho de los materiales que usan en el transcurso del mes, para su entrada por el almacén.
4	Registrar los pedidos comprobantes de salida, en orden correlativo de despacho asignándoles una numeración.
5	Apertura registros de entrada, salida de los bienes que ingresan al almacén, mantenimiento el correlativo general único y por fuente de financiamiento.
6	Apertura el ingreso de mercaderías al crédito, devolviéndolas a logística para su trámite respectivo.
7	Registro de acta de bienes ingresados por proceso de selecciones y comprar directas.
8	Elaborar el resumen del movimiento de almacén mensualmente.
9	Valorizar en el documento de despacho (pedido comprobante de salida) los bienes a ser entregados al usuario de acuerdo al pedido y stock existente en forma racional para los diversos servicios.
10	Conciliar los valores del resultado de operación con los que contenga el parte diario de almacén elaborar las pólizas de entrega y salida de bienes diariamente
11	Ingreso de insumos médicos al sistema SIMED Entradas y salidas.
12	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 048

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínimo 2 años experiencia general en el sector público y/o privado Experiencia Específica Experiencia mínima 18 meses en el área de estadística e informática en el manejo de sistemas hospitalarios en Salud
COMPETENCIAS	- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad - Capacidad de trabajar bajo presión. - Actitud comprendedora - Alto grado de compromiso institucional - Ética valores: solidaridad y honradez
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Administración y Gestión Pública. - Certificado en Microsoft office. - Certificado en Excel básico. - Certificado en Sistemas de Gestión Administrativo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento del Sistema del Sistema HIS _MINSA - Conocimientos en Ofimática - Conocimiento para registro de Sistema tramite documentario SIGEA. - Conocimiento en SIGA - Conocimientos GALENHOS.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Digitación (Sistema de GALENHOS EMERGENCIA) MEDICINA, CIRUGIA, PEDIATRIA, NEONATOLOGIA.
----------	--

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Digitar SISTEMAS HIS _MINSa Digitación Registro De Operaciones hospitalarias.
3	Verificar la consistencia interna y la concordancia los datos registrados en la información que se recauda.
4	Mantener organizados actualizado y custodiado el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.
5	Mantener el respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.
6	Decepcionar la documentación e información que ingrese a la unidad
7	Realizar requerimientos SIGA
8	Ingresar los documentos en el sistema SIGEA.
9	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☞ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 049**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral, general dos (02) años, en el sector público y/o privado Experiencia Específica Experiencia laboral específica mínima 18 meses años en el para el puesto trabajo, sector salud
COMPETENCIAS	• Bajo Presión, orden y colaboración • Trabajar en equipo, inteligencia emocional • Buen nivel de interrelaciones • Puntualidad. • Excelente redacción y ortografía.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Diploma de Egresados o Título a Nombre de la Nación de Técnico en Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Contar con Curso de Capacitación a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, en los últimos 5 años, • Diplomado en Gerencia Empresarial. • Curso Especializado en Logística en el Marco de la Ley 30225 • Curso Ley de Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF • Manejo del sistema integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA. • Conocimientos en Sistemas Administrativos del sector público.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la unidad.
2	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de Documentos.
3	Elaboración de información solicitada por las diferentes oficinas
4	Proyección de elaboración de Resoluciones Administrativas.
5	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
6	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7	Manejo del Sistema Integrado por la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA
8	Manejo del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF.
9	Recibir analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
10	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Administración.
11	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01) - COD. DEL PUESTO: 050

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN
CARGO	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 02 años en el sector público y /o privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 18 meses en el sector Salud – Sector Público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información, Cooperación y Control • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Demostrar confiabilidad y confidencialidad. • Alto grado de discrecionalidad • Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, actualizados en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Asistencia administrativa o secretariado. • Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento de SIGA – SIAF

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Dirección.
----------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.
3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
4	Organizar el control, seguimiento de los documentos y orientar sobre gestiones y situación de los mismos, así como sistematizar y automatizar la documentación por medios informáticos.
5	Atender comisiones o delegación que acudan a la Dirección.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
8	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de la Dirección y Secretaría General.
10	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11	Coordinar con la oficina de Trámite Documentario el ingreso diario de los documentos.
12	Registro diario de la agenda en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Contenido Web – GRP.
13	Registro diario en el aplicativo del Sistema de Registro de visitas del Hospital.
14	Registro de los documentos recepcionados y emitidos en el Aplicativo Sistema de Gestión Administrativa – SIGEA.
15	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
16	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados al Equipo a la Dirección y Secretaría General.
17	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
18	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 051

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE ECONOMÍA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencia laboral general mínima 02 años en el sector público. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 02 años en el Sector Público - Salud, Área de Ejecución de Ejecución.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Gran nivel de compromiso y responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Superiores (Técnico Contable u Octavo ciclo terminado - Contabilidad).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera o perfil del puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en el manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Administrativo. - Conocimiento de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Contable. - Conocimiento de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Presupuestal. - Conocimiento de Sistemas Integrado de Gestión Administración SIGA. - Conocimiento de Manejo del Programa de Libros Electrónicos. - Conocimiento del manejo del Programa EMICON'S. - Conocimiento en Ofimática (indispensable).

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista.

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Ejecutar la afectación y control presupuestal de las órdenes de compra, ordenes de servicio planillas y otros conceptos autorizados por norma legal expresa, de acuerdo con el
---	--

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	presupuesto aprobado por el Pliego Gobierno Regional – Piura y la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) del MEF por toda Fuente de Financiamiento.
2	Verificar que lo ejecutado este de acuerdo a lo programado como de Presupuesto.
3	Proponer modificaciones de marco presupuestal en las específicas que lo requieran.
4	Elaborar planilla de viáticos, pasajes, movilidad local, encargos internos, propinas por toda Fuente de Financiamiento.
5	Revisar y verificar la documentación sustentatoria de los expedientes.
6	Ingresar al SIAF la fase de Certificación de la ejecución del marco presupuestal para aprobación por el Área de Presupuesto.
7	Ingresar al SIAF La Fase de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado de las Planillas que han sido autorizadas por las jefaturas inmediatas (Dirección Ejecutiva, Administración y Economía).
8	Ingresar, revisar la aprobación de la fase de Devengado de Órdenes de Compra y/o Servicio para derivar a Integración Contable para su contabilización.
9	Coordinar internamente la ejecución del marco presupuestal con el Área de Tesorería, Planeamiento Estratégico, Remuneraciones, Personal y Logística
10	Coordinar con Soporte Informático.
11	Emisión de Constancias de Haberes y Descuentos del personal Nombrado del HCH.
12	Brindar a Tesorería información sobre devengados por girar para solicitar ampliación de calendario de ser el caso por toda fuente de financiamiento.
13	Brindar información oportuna a la jefatura inmediata sobre la ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento para la toma de decisiones.
14	Solicitar copia de seguridad de la Data SIAF mensualmente para remitirla al Gobierno Regional.
15	Reunir y elaborar la información del Informe de Movimiento Económico – IME del SISMED para emitir a Farmacia del HACH
16	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	1 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 052

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE ECONOMÍA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia laboral General mínima 02 años en el desempeño de funciones al cargo. Acreditar Experiencia Específica mínima de 02 años en el Sector Publico - Salud, ejecutando labores relacionadas al perfil. Dicha formación, debe acreditarse en el área Administrativa Oficina de Contabilidad. (Indispensable).
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Superiores (Técnico Contable o con Octavo ciclo de la carrera de Contabilidad).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera o perfil del puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en el manejo de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Administrativo. - Conocimiento en el manejo de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Contable. - Sistemas Integrado de Gestión Administración SIGA - Declaraciones PDT IGV – RENTA SUNAT - Manejo de PLAME. (Planilla mensual de Pagos). - Manejo del PLE Programa de Libros Electrónicos. - Software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Verificar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las fases de Compromiso y devengado, para su contabilización cumpliendo con las normas vigentes establecidas por Órganos competentes.
2	Verificar la correcta emisión de los documentos que sustenten cada operación confirmando la veracidad de los datos.
3	Contabilizar los ingresos y Gastos por diferentes fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4	Análisis de Cuentas de las Cuentas del Balance de Comprobación mensual y anual.
5	Verificar y Conciliar la cuenta Caja y Bancos con el Área de Tesorería.
6	Conservación y custodia de la documentación sustentatoria de la información contable, debiendo remitirla al archivo, luego de culminado cada mes y/o ejercicio; debidamente foliada e inventariada.
	Declaración de Impuestos, IGV Renta, PLE (Programa de Libros Electrónicos, PLAME y otras declaraciones SUNAT.
7	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 053

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Implementación del Sistema de Control Interno)

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia General mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima dieciocho (18) meses según el perfil del puesto.
COMPETENCIAS	• Capacidad bajo presión, orden y colaboración • Trabajar en equipo, inteligencia emocional • Facilidad de palabras • Buen nivel de interrelaciones
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios superiores Universitarios concluidos en la carrera de administración y/o afines. • Contar con Título a nombre de la nación
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera o perfil del puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en temas de Implementación del Sistema de Control Interno, con la normatividad vigente.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Implementación y monitoreo de sistema de Control Interno de acuerdo a la Directiva N° 006-CG-INTEG.
2	Recepción y trámite de documentos de Implementación del Sistema de Control Interno.
3	Elaboración de informe y subsanación de observaciones de visitas por cada parte de Control Interno.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 054

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima diez (10) meses en el sector público – Salud Experiencia Específica: Experiencia específica mínima ocho (08) meses en el sector público Salud.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Iniciativa permanente. • Buen trato con las personas. • Proactivo • Compromiso y responsabilidad. • Compromiso y responsabilidad en las labores
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Constancia de egresado o Título a nombre de la Nación en Administración, contabilidad o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación especializada en SIGA SIAF.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento y manejo SIGA. • Conocimiento y manejo SIAF. • Conocimiento y manejo SIGEA.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Organizar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con la programación de las necesidades del hospital, de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y su reglamento y demás disposiciones modificatorias y de acuerdo a la disponibilidad.
2	Registro de certificaciones y compromisos anuales.
3	Registro de certificaciones y compromisos anuales.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
5	Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado.
6	Enviar a los proveedores, por correo electrónico las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet.
7	Coordinar con el área usuaria las cotizaciones realizadas para su selección.
8	Elaborar cuadros comparativos de bienes y servicios
9	Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados.
10	Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
11	Llevar un control de las órdenes de compra nacional, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.
12	Mantener actualizado los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria
13	Verificar que los proveedores participantes cuenten con RNP activo.
14	Elaborar expedientes de pago
15	Dar seguimiento a las compras, en el caso de incumplimiento aplicar penalidad.
16	Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA

TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA (01) - COD. DEL PUESTO: 055

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERÍA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima seis (06) meses en el sector público Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en áreas de salud
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Manejo de medidas de bioseguridad

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Clasificación de ropa sucia de los diferentes servicios hospitalarios
2	Clasificación de ropa limpia de los diferentes servicios hospitalarios.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Recojo de ropa de los diferentes servicios hospitalarios para el lavado
4	Entrega de ropa hospitalaria a los diferentes servicios asistenciales.
5	Preparación de insumos para el proceso de lavado y desinfección del área después del proceso de lavado.
6	Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales para el cumplimiento de su función
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	01 mes (Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



FORMATO Nº 01

REGISTRO DE DATOS DEL PARTICIPANTE

FECHA:..... PLAZA A LA QUE POSTULA:

Nombres y Apellidos,.....

Domicilio Legal..... DNI Nº.....

Registro Único de Contribuyente (RUC):

Profesión:..... Nº de Colegiatura: (De corresponder)

Requiere ser notificado a su correo electrónico: SI..... NO..... (Marcar con X)

Correo Electrónico TELEFONO FAX
(Información Precisa con letra clara, para poder notificar actos que correspondan)

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE.
DNI:.....

REGISTRADOR - TRAMITE DOCUMENTARIO
SELLO Y FIRMA

ANEXO 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-HACH.

Señores.

HOSPITAL DE APOYO DE CHULUCANAS

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-HACH.

Yo,con D.N.I N°....., postulo a la plaza de: con domicilio legal en:RUC N°..... Teléfono Fijo N° :, Celular:....., e-mail:, me presento ante ustedes como participante de la convocatoria de la referencia y declaro haber leído las bases administrativas y aceptarlas en todos sus extremos, para la Contratación de Servicios profesionales de "MÉDICOS PEDIATRAS, CIRUJANO GENERAL, GINECOLOGO, ENFERMERAS, OBSTETRAS, RELACIONISTA PÚBLICO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, COMUNICADOR SOCIAL, TECNÓLOGO MÉDICO, TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICOS EN ENFERMERÍA, FARMACIA, PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS", bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

Chulucanas,....., de....., del 2019.

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....

ANEXO N° 02

FICHA CURRICULAR

Señores.

HOSPITAL DE APOYO DE CHULUCANAS.

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA : CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-HACH.

NOMBRE DEL PUESTO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Hospital de Apoyo de Chulucanas, tomará en cuenta la información en ella consignada. El Hospital de Apoyo de Chulucanas, se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

La Evaluación Curricular se basará estrictamente en la información registrada en esta Ficha Curricular, cuya acreditación documental es obligatoria y deberá ser presentada en el momento de la presentación de Curriculum Vitae

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el Hospital de Apoyo de Chulucanas se reserva las acciones legales que crea conveniente.

I.- DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad :	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito.	
Documento De Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Tengo Habilitación	

Resolución de término de SERUMS:

I. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO:

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

En relación a la evaluación de los Cursos talleres, seminarios, entre otros este incluirá cualquier modalidad de capacitación, deberá acreditarse con copias simples de Certificados y/o constancias correspondiente, cada curso deberá tener una duración mínima de 08 horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del Puesto.

Programas de Especialización y/o Diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

3.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

3.2 ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto).

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Nº	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

III. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

INFORMÁTICA E IDIOMAS

PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

V. EXPERIENCIA LABORAL:

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.

5.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	
							MES	DÍAS
1								

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

MES DÍAS

5.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	
							MES	DÍAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

MES DÍAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI

NO

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la
Fuerza Armada



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS: _____

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe, página Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe, página Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe y en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital de Apoyo de Chulucanas y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Chulucanas,....., de....., del 2019.



.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....



.....
Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO

El (la) que suscribe..... Identificado (a) con DNI
N°..... con RUC N°..... Domiciliado (a)
en....., me presento y declara bajo juramento:

Marcar con un X:

- Cumpro con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado.
- Gozo de buena salud.
- No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.
- No tengo proceso judicial pendiente con el Hospital de Apoyo de Chulucanas y el Estado.

Contestar SI o NO según corresponda:

- 1 ¿Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o miembro de la comisión del concurso?
- 2 ¿Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del régimen laboral al que perteneció?

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:

- Nombre de la persona relacionada:
- Parentesco:
- Cargo o posición que ocupa:

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:

- Entidad:
- Fecha de Inicio:..... (dd/mm/aa) Fecha de Término:..... (dd/mm/aa)
- Motivo del Retiro:
- Especificar otra causa de cese o retiro:

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza; en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

.....
Firma

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA
DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores.

E.S. II – 1 HOSPITAL CHULUCANAS.

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS Nº 008-2019-HACH.

Yo,con D.N.I Nº....., con domicilio legal en:RUC Nº....., con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI

☐
☐

Elija el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

Integra	
Pro futuro	
Prima	
OTROS- ESPECIFICAR:	

CUSP

☐

Nº.....

OTROS.....

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un contrato administrativos de Servicios:

AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

SI

☐

NO

☐

En un plazo de 5 días hábiles de suscrito el contrato administrativo de servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Administración los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso de optar por aportar como afiliado regular a fin que la institución efectúe la retención correspondiente.

Chulucanas,....., de....., del 2019.

ANEXO 05

FACTORES DE EVALUACIÓN:

**MEDICOS PEDIATRA, CIRUJANO GENERAL, GINECOLOGO, LICENCIADA EN ENFERMERÍA,
LICENCIADAS EN OBSTETRICIA, TECNOLOGO MÉDICO**

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES		PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR			30 Puntos.
	Acreditaciones de capacitación profesional (Cursos, Diplomados, talleres o Seminarios desde los últimos cinco años a la fecha. relacionados al campo de la salud)		25 Puntos.	
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, o de especialidad con 50 horas lectivas	10 pts.		
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, o de especialidad mayor a 50 horas lectivos.	15 pts.		
	Título Profesional: • Título Profesional • Habilitación profesional vigente. • Resolución de término de SERUMS		05 Puntos	
EXPERIENCIA LABORAL				30 Puntos
	Experiencia General.		10Puntos	
	Experiencia Específica		20 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos	
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.			

TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN FARMACIA y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, INGENIERO DE SISTEMAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, RELACIONISTA PÚBLICO, COMUNICADOR SOCIAL, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN.

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		30 Puntos.
	Acreditaciones de capacitación profesional (Cursos, Diplomados, talleres y Seminarios desde los últimos cinco años a la fecha. relacionados al campo de la Salud) Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, con 40 horas lectivas 10 pts. Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, mayor a 40 horas lectivos. 15 pts. 25 Puntos. Título o Grado de Bachiller o Constancias de egresado, según corresponda (Perfil del Puesto). 05 Puntos		
	EXPERIENCIA LABORAL		30 Puntos
	Experiencia General 10 Puntos Experiencia Específica 20 Puntos		
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		



AUXILIAR ADMINISTRATIVOS Y ENFERMERÍA.

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		30 Puntos.
	Acreditaciones de capacitación profesional (Cursos, Diplomados, talleres y Seminarios desde los últimos cinco años a la fecha. relacionados al campo de la Salud)		
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, con 40 horas lectivas	10 pts.	
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, mayor a 40 horas lectivos.	15 pts.	25 Puntos.
	Estudios secundarios. (acreditar con certificados de estudios)		05 Puntos
	EXPERIENCIA LABORAL		30 Puntos
	Experiencia General	10 Puntos	
	Experiencia Específica	20 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		



TRABAJADOR SERVICIO LAVANDERÍA

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		10 Puntos.
	Educación Básica Completa y/o estudios de Educación Superior.	10 Puntos	
	EXPERIENCIA LABORAL		50 Puntos
	Experiencia General	20Puntos	
	Experiencia Específica	30 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		



ANEXO Nº 06

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE DEL CANDIDATO:

PUESTO AL QUE POSTULA:

FECHA:



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE REFERENCIAL	CALIFICACIÓN
1.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES Califica las características individuales, evidenciadas por las expresiones, apariencia, entusiasmo, trato y otras consideraciones	1-4	
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias	1-6	
3.- INICIATIVA Y ENERGÍA PARA EL TRABAJO Califica los signos que evidencia que el postulante desea actuar antes de que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral, manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1-6	
4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	1-10	
5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	1-10	
6.- CULTURA GENERAL: Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política, etc.)	1-4	
RESULTADO DE LA ENTREVISTA:		

Firma del miembro de la comisión:

ANEXO N° 07

PROFORMA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° -2019-GRP-430020-132001

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **EL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS**, con Registro Único de Contribuyente N° 20483997541, con domicilio legal en AA. HH. Vate Manrique S/N, del Distrito de Chulucanas, Provincia Morropón, Departamento Piura, representado por el Med. **CESAR AUGUSTO CHAVARRY GASTULO**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 17404716, en su calidad de **DIRECTOR**, quien procede en uso de las facultades previstas en la **RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 038-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR**, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° y Registro Único de Contribuyente N° con domicilio en a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de Personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 30879 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes. Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATADO y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como en la unidad orgánica - **SERVICIO DE**, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día y concluye el día del 2019.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL CONTRATADO, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL CONTRATADO continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL CONTRATADO, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES-JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio es como máximo de _____ horas mensuales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión del Equipo de Personal.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de S/..... (Letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL CONTRATADO.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, durante la última semana de cada mes, por la Fuente de Financiamiento RECURSOS ORDINARIOS, con cargo a la Partida Específica 2.3.2.8.1.1.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en el Hospital de Apoyo I Chulucanas, sito en AA. HH. Vate Manrique S/N Distrito: Chulucanas, Provincia: Morropón, Departamento: Piura. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL CONTRATADO:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL CONTRATADO:

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL CONTRATADO** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el Artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

La información obtenida por EL CONTRATADO dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por EL CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATADO

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL CONTRATADO se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través del Equipo de Personal, otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c) Por Licencia con Goce de Haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:
 - a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Por fallecimiento de **EL CONTRATADO**.
- b) Por extinción de LA ENTIDAD.
- c) Por voluntad unilateral de **EL CONTRATADO** En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL CONTRATADO** y LA ENTIDAD.
- e) Si **EL CONTRATADO** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal f), LA ENTIDAD deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, LA ENTIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a **EL CONTRATADO** en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Esta decisión es impugnabile de acuerdo al Artículo 16 ° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011- PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL CONTRATADO** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el Artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de **Chulucanas** el **13 de Diciembre del 2019**.

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO