

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS REGULAR TEMPORAL N° 017-
2022-HN-DAC**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
RUC N° 20174943924

1.2 DOMICILIO

Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao

1.3 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- e) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" de la Dirección Regional de Salud del Callao, requiere contratar personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para brindar servicios en los cargos que a continuación se indica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Nº	REMUNERACIÓN MENSUAL	Nº DE HORAS SEMANAL
1	MEDICOS EMERGENCISTA, INTERNISTAS O ESPECIALISTAS EN AREAS CLINICAS (SERVICIO DE EMERGENCIA -DPTO. DE EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS)	09	S/ 6,800.00	36 Horas
2	MEDICOS ESPECIALISTAS (UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS -DPTO. DE EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS)	03	S/ 6,800.00	36 Horas
3	MEDICO FAMILIAR, O ESPECIALIDAD A FIN O GENERAL (SERVICIO DE EMERGENCIA -DPTO. DE EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS)	03	S/ 6,000.00	36 Horas
4	MEDICO INTERNISTA (MEDICINA INTERNA 1)	01	S/ 6,800.00	36 Horas
5	MEDICO INTERNISTA (MEDICINA INTERNA 2)	01	S/ 6,800.00	36 Horas
6	MEDICO PSIQUIATRA	01	S/ 6,800.00	36 Horas
7	MEDICO DERMATOLOGO	01	S/ 6,800.00	36 Horas
8	MEDICO GINECO OBSTETRA	03	S/ 6,800.00	36 Horas
9	MEDICO PATOLOGO CLINICO (DPTO. PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA)	01	S/ 6,800.00	36 Horas
10	MEDICO PATOLOGO CLINICO (LAB. EMERGENCIA -DPTO. PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA)	01	S/ 6,000.00	36 Horas
11	MEDICO PEDIATRA	02	S/ 6,800.00	36 Horas
12	MEDICO PEDIATRA NEONATOLOGO	02	S/ 6,800.00	36 Horas
13	MEDICO NEUROCIRUJANO (SERVICIO DE NEUROCIRUGIA)	02	S/ 6,800.00	36 Horas
14	MEDICO HEMATOLOGO CLINICO	02	S/ 6,800.00	36 Horas
15	MEDICO CIRUJANO ONCOLOGO	02	S/ 6,800.00	36 Horas
16	ENFERMERA (O)	37	S/ 2,900.00	36 Horas
17	ENFERMERA (O)	02	S/ 2,200.00	36 Horas
18	QUIMICO FARMACEUTICO	01	S/ 2,200.00	36 Horas
19	TECNOLOGO MEDICO (DPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES)	01	S/ 2,200.00	36 Horas
20	EDUCADOR PARA LA SALUD (DPTO. DE MEDICINA FISICA Y DE REHABILITACION)	01	S/ 2,200.00	36 Horas
21	PSICOLOGO	03	S/ 2,900.00	36 Horas

22	TECNICO DE ENFERMERIA	30	S/. 1,800.00	36 Horas
23	PROFESIONAL I (DIRECCIONES ADJUNTAS - DG)	01	S/ 4,500.00	Hasta 48 horas
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (DIRECCION GENERAL)	01	S/ 2,500.00	Hasta 48 horas
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMISION DE INCAPACIDAD - DG)	01	S/. 1,650.00	Hasta 48 horas
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA)	01	S/. 1,650.00	Hasta 48 horas
27	TECNICO ADMINISTRATIVO (DPTO. EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS)	02	S/ 2,200.00	Hasta 48 horas
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPTO. EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS)	01	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
29	AUXILIAR ASISTENCIAL (DPTO. EMERG. Y CUIDADOS CRITICOS)	04	S/ 1,650.00	36 Horas
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (DPTO DIAGNOSTICO POR IMAGENES)	02	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
31	TECNICO ADMINISTRATIVO I (DPTO. DE NUTRICION)	01	S/ 2,200.00	Hasta 48 horas
32	TECNICO ADMINISTRATIVO (DPTO. DE ONCOLOGIA)	01	S/ 2,200.00	Hasta 48 horas
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DPTO. DE ONCOLOGIA)	01	S/ 1,800.00	Hasta 48 horas
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPTO. DE ONCOLOGIA)	01	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPTO. PATOLOG. CL. Y ANAT. PATOLOGICA)	03	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
36	AUXILIAR ASISTENCIAL (SERV- ANATOMIA PATOLOGICA - DPTO. PATOLOG. CL. Y ANAT. PATOLOGICA)	01	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
37	TECNICO ADMINISTRATIVO (DPTO. DE PSICOLOGIA)	01	S/ 2,200.00	Hasta 48 horas
38	PROFESIONAL I (OF. DE ASESORIA JURIDICA)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OF. DE ASESORIA JURIDICA)	01	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
40	PROFESIONAL III - ABOGADO (OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 6,000.00	Hasta 48 horas
41	PROFESIONAL I - INGENIERO (USST -OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS -)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
42	PROFESIONAL I (OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
43	TECNICO ADMINISTRATIVO (OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 2,200.00	Hasta 48 horas

44	T ECNICO ADMINISTRATIVO (USST- OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA TECNICA - OF. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS)	01	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
46	PROFESIONAL (OF. EJ. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)	01	S/ 4,500.00	Hasta 48 horas
47	PROFESIONAL I (OF. EJ. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
48	PROFESIONAL I (OF. EJ. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (OF. CONTABILIDAD Y FINANZAS)	03	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
50	PROFESIONAL I (OF. DE EPIDEMIOLOGIA)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
51	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OF. DE EPIDEMIOLOGIA)	02	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
52	PROFESIONAL I (OF. DE LOGISTICA)	02	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
53	PROFESIONAL (OF. DE LOGISTICA)	03	S/ 4,500.00	Hasta 48 horas
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OF. CONTROL PATRIMONIAL)	03	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
55	PROFESIONAL I (ÁREA DE DESARROLLO OF. ESTAD. Y SIST. INFORMATICOS)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
56	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE DESARROLLO - OF. ESTADISTICA Y SIST. INFORMATICOS)	01	S/ 5,000.00	Hasta 48 horas
57	TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE REDES- OF. ESTADISTICA Y SIST. INFORMATICOS)	01	S/ 2,200.00	Hasta 48 horas
58	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE REDES - OF. ESTADISTICA Y SIST. INFORMATICOS)	01	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
59	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE ARCHIVO - OF. ESTADISTICA Y SIST. INFORMATICOS)	02	S/ 1,650.00	Hasta 48 horas
60	PROFESIONAL II - INGENIERO ELECTRONICO (OIIBSG)	02	S/ 5,500.00	Hasta 48 horas
61	PROFESIONAL II - INGENIERO ELECTRICO (OIIBSG)	01	S/ 5,500.00	Hasta 48 horas
62	PROFESIONAL II - INGENIERO CIVIL (OIIBSG)	01	S/ 5,500.00	Hasta 48 horas
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SERV VIGILANCIA - OIIBSG)	07	S/ 2,000.00	Hasta 48 horas
64	CONDUCTOR DE AMBULANCIA (SERV. DE TRANSPORTE- OIIBSG)	01	S/ 1,800.00	36 Horas
65	AUXILIAR ASISTENCIAL (SERVICIO DE, COSTURA- OIIBSG)	02	S/ 1,650.00	36 Horas



66	AUXILIAR ASISTENCIAL (PLANTA DE OXIGENO)	03	S/ 1,850.00	36 Horas
67	AUXILIAR ASISTENCIAL (LIMPIEZA Y DESINFECC.)	20	S/ 1,600.00	36 Horas
	TOTAL	199		

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
MEDICO EMERGENCISTA, INTERNISTA O ESPECIALISTA EN AREAS CRITICAS – SERVICIO DE EMERGENCIA (DECC)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Médicos Especialistas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Servicio de Emergencia del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 04 años desempeñando funciones como profesional médico; ya sea en el sector público o privado Experiencia desempeñando funciones similares al puesto en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, autocontrol, comunicación verbal. Discreción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Médico Cirujano Título de Especialista o Constancia de egresado de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en manejo COVID-19 Curso Soporte Básico de la Vida (BLS) Cursos en Emergencias o Desastres y/o según especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional Conocimientos de la especialidad Congresos Nacionales e Internacionales de la especialidad no menor de 03 años

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos en el servicio de Emergencia
- Examinar e indicar procedimientos diagnósticos y prescribir tratamientos de Emergencia
- Realizar los procedimientos requeridos de acuerdo a evidencia científica y las guías de manejo de pacientes en situación de emergencia
- Informar al paciente y a sus familiares sobre el diagnóstico, evolución, estado de salud del mismo, plan de trabajo, procedimientos
- Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, para evitar las infecciones asociadas a la atención de salud
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud
- Laborar en situaciones de Desastres y Emergencias de Salud Pública

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Emergencia del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO ESPECIALISTA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (DECC)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Médico Especialista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Servicio de Unidad de Cuidados Intensivos del Departamento de Emergencia y cuidados Críticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año desempeñando funciones similares al puesto en Hospital Nivel III-1 en el Sector Público Experiencia en procedimientos en pacientes con COVID-19
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, autocontrol, comunicación verbal. Discreción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Médico Cirujano Constancia de Egresado de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados a la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional original Conocimientos de la especialidad Congresos Nacionales e Internacionales de la especialidad no menor de 03 años de vigencia (opcional)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos en el servicio de Cuidados Intensivos
- Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas
- Informar al paciente y a sus familiares sobre el diagnóstico, evolución, estado de salud del mismo, plan de trabajo, procedimientos y con el debido consentimiento informado positivo o negativo
- Responder las interconsultas de los diferentes servicios según directiva de interconsulta y realizar los procedimientos requeridos de acuerdo a las guías de manejo de pacientes en situación de emergencia.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, para evitar las infecciones asociadas a la atención de salud
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Unidad de Cuidados Intensivos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO FAMILIAR O ESPECIALIDAD A FIN O GENERAL – SERV. DE EMERGENCIA - DECC**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Médico Familiar o especialidad afin o General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Servicio de Emergencia - Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional laboral mínima de 03 años en sector público o privado. Experiencia mínima de 12 meses desempeñando funciones similares en hospital Nivel II-2 o mayor. Experiencia mínima de 06 meses desempeñando funciones similares en Hospital Nivel II-2 o mayor
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y liderazgo Capacidad para trabajar bajo presión Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Médico Cirujano Título o Constancia de término de Residentado Médico (Excepto si es Médico General)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización en la Especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional vigente Registro Nacional de Especialista o constancia en trámite

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención integral en Área de Urgencia Menor a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos en el Servicio de Emergencia.
- Examinar e indicar procedimientos diagnósticos y prescribir tratamientos.
- Realizar los procedimientos requeridos de acuerdo a evidencia científica y las guías de manejo de paciente en situación de emergencia.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre el diagnóstico, evolución, estado de salud del mismo, plan de trabajo, procedimientos.
- Apoyar procedimientos de Reanimación Cardiopulmonar Transporte de pacientes críticos inestables en ambulancia tipo II.
- Otras actividades médicas que le asigne la Jefatura de Servicio o Jefe de Guardia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Unidad de Cuidados Intensivos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

MEDICO INTERNISTA (MEDICINA INTERNA 1)

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Médico Internista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Medicina del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad de trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Cirujano • Título de Especialista y/o Constancia de Término de Residentado Médico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de actualización en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender en consulta externa, hospitalización
- Realizar procedimientos especializados
- Realizar interconsultas de la especialidad
- Otras actividades relacionadas a la especialidad
- Otros que designe la jefatura del servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Inicio : 14 de Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO INTERNISTA (MEDICINA INTERNA 2)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Médico Internista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Medicina del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad de trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Cirujano • Título de Especialista y/o Constancia de Término de Residentado Médico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de actualización en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender en consulta externa, hospitalización
- Realizar procedimientos especializados
- Realizar interconsultas de la especialidad
- Otras actividades relacionadas a la especialidad
- Otros que designe la jefatura del servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO PSIQUIATRA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Médico Psiquiatra

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Medicina del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM,
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 año en la especialidad en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en equipo y bajo presión Actitud de Servicios
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Psiquiatra
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de actualización en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Consulta médica de la especialidad de psiquiatría
- Interconsultas de la especialidad, en áreas de emergencia y hospitalización de pediatría y adultos
- Telemonitoreo
- Elaboración de informes médico psiquiátricos
- Elaboración de guías de prácticas clínicas de los principales trastornos de la especialidad
- Monitoreo de residentes rotantes del hospital como rotantes externos de otras instituciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO DERMATOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Medico Dermatólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Medicina del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 meses en la especialidad Experiencia laboral en el cumplimiento de sus funciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en equipo y bajo presión Actitud de Servicios
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano Título o constancia de término de residentado médico en la especialidad de dermatólogo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de actualización en la especialidad Cursos, maestrías, diplomados o pasantías que acrediten en el manejo de equipos biomédicos laser usados en Dermatología. Cursos, maestría, diplomados o pasantías que acrediten conocimientos en Dermatoscopia
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Medico Habilitación Profesional vigente Registro Nacional de Especialista o constancia en tramite

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en el Área de consulta externa de dermatología tuno mañana y/o tarde. Disponibilidad para adecuarse a la programación de actividades medicas del servicio de dermatología.
- Brindar atención en procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionado al servicio
- Confeccionar las historias clínicas de los pacientes que acuden para su atención
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención medica integral y de la especialidad orientado a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
- Otros objetivos funcionales que le asigne el jefe de servicio y/o jefe de departamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO GINECO OBSTETRA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Médico Gineco Obstetra

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año • Experiencia y formación de la especialidad en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Cirujano • Título de Especialista y/o Constancia de Término de Residentado Médico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de actualización en la especialidad con énfasis en Ecografía y/o Medicina Fetal, realizadas en los últimos 03 años
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención ginecológica en el área de hospitalización de Ginecología y Obstetricia
- Brindar atención ginecológica a las pacientes en estado crítico
- Elaborar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionada al servicio
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Otros objetivos funcionales que le asigne el jefe de servicio y/o jefe de departamento.
- Realizar procedimientos en Laparoscopia Ginecológica, ecografía 2D y mama, Obstétricas y Doppler
- Realizar procedimientos de Histerosonografía e Histeroscopia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Ginecología y Obstetricia
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO PATOLOGO CLINICO - DPCAP**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Médico Patólogo Clínico
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en Laboratorios públicos o privados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título en la Especialidad de Patología Clínica
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional original • Registro Nacional de Especialista • Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender a donantes de sangre, realizar entrevista epidemiológica, examen clínico, validación de fichas del donante, atención de reacciones adversas al donante
- Supervisar, control de calidad y validación de pruebas inmunohematológicas
- Supervisar, control de calidad y validación de pruebas de tamizaje inmunoserológico
- Supervisar, control de calidad y validación de pruebas de microbiología, hematología, bioquímica e inmunología
- Realizar la supervisión de procesos, pruebas y procedimientos, organización y control de personal de área de laboratorio, Médico Residente, Tecnólogo Médico y Técnico de Laboratorio
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe del servicio y/o jefe de departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO PATOLOGO CLINICO – LABORATORIO DE EMERGENCIA - DPCAP**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Patólogo Clínico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en Hospital Nivel III-I, realizando labores CAS-COVID-19
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título en la Especialidad de Patología Clínica
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional original • Registro Nacional de Especialista • Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el rol de guardias y actividades, así como supervisión del personal del área
- Realizar requerimientos de insumos, reactivos y materiales que se requieren en el área
- Evaluar las necesidades y realizar los cambios que permitan la buena marcha del servicio en coordinación con la jefatura de Servicio o Departamento
- Impulsar la emisión de los resultados en el tiempo correcto
- Supervisar y realizar si es necesario el procesamiento de las diferentes pruebas que se realizan en el área, así como la emisión de las mismas
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe del servicio y/o jefe de departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
MEDICO PEDIATRA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (02) Médico Pediatra

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título o Constancia de término de Residentado de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la especialidad • Capacitación en el manejo integral y especializada en Pediatría general, Neonatología y Cuidados Críticos
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional • Conocimientos en atención de recién nacidos, lactantes, pre escolares y escolares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención a pacientes en Emergencia y Hospitalización
- Brindar atención de pacientes en Servicio de Pediatría I, Pediatría II, Neonatología y Consulta Externa.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan del Servicio
- Cumplir y hacer cumplir las Reglamentos y manuales vigentes
- Actualizar los protocolos de su Servicio, realizar docencia
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Pediatría
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
MEDICO PEDIATRA NEONATOLOGO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (02) Médico Pediatra Neonatólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31385 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título o Constancia de término de Residentado de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la especialidad • Capacitación en el manejo integral y especializada en Pediatría general, Neonatología y Cuidados Críticos
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional • Conocimientos en atención de recién nacidos, lactantes, pre escolares y escolares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención a pacientes en Centro Obstétrico
- Brindar atención de recién nacidos en Centro Obstétrico
- Brindar atención de recién nacidos en Cuidados Intensivos e intermedios neonatales
- Realizar la atención integral de pacientes de emergencia, Consulta Externa y Hospitalización
- Desarrollar las metas programadas en el Plan del Servicio
- Cumplir y hacer cumplir las Reglamentos y manuales vigentes
- Actualizar los protocolos de su Servicio, realizar docencia
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad
- Realizar la atención integral de R.N. prematuros, bajo peso, producto madre canguro, etc.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Pediatría
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

MEDICO NEUROCIRUJANO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Médico Neurocirujano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Cirugía del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Médico Neurocirujano o Constancia de término de Residentado Médico en la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización en Neurocirugía Endovascular y Vascular
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención de neurocirugía en área de Unidad de Neurointervencionismo
- Brindar atención de neurocirugía en consulta externa
- Brindar atención a pacientes en estado crítico
- Responder las interconsultas requeridas por el personal de los departamentos y servicio del Hospital
- Realizar intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia en la unidad de neurointervencionismo
- Realizar procedimientos de cirugía menor
- Realizar turnos en emergencia
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionado al servicio.
- Trabajo Presencial.
- Otras actividades médicas que indique el Jefe de servicio y Jefe del Departamento. Labor administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Neurocirugía del Departamento de Cirugía
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO HEMATOLOGO CLINICO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Médico Hematólogo Clínico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Oncología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en hospital Nivel III-1 en la especialidad en un Servicio de Hematología Experiencia profesional en el cumplimiento de sus funciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y liderazgo Capacidad para trabajar bajo presión Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Médico Cirujano Título o Constancia de término de Residentado Médico en la especialidad de Hematología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización en la Especialidad Curso en Hematología Oncológica
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia del Colegio Médico Habilitación Profesional vigente Registro Nacional de Especialista o constancia en trámite

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en Área de Hospitalización Oncológica para pacientes Oncohematológicos
- Brindar atención Hematológica a los pacientes en estado crítico y con emergencias Oncohematológicos
- Brindar atención en Hematología en consulta externa en turno mañana y/o tarde
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionada al servicio
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe del servicio y/o Jefe de Departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
MEDICO CIRUJANO ONCOLOGO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Médico Cirujano Oncólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Oncología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 06 meses en hospital nivel III-1 en la especialidad de Cirugía Oncológica Experiencia laboral en el cumplimiento de sus funciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano • Título o Constancia de término de Residentado Médico en la especialidad de Cirujano Oncólogo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en la Especialidad • Entrenamiento en Cirugía Oncológica
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia del Colegio Médico • Habilitación Profesional vigente • Registro Nacional de Especialista o constancia en trámite

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en Área de Hospitalización Oncológica
- Brindar atención en Cirugía Oncológica a los pacientes en estado crítico
- Brindar atención en la especialidad de Cirugía Oncológica en consulta externa en turno mañana y/o tarde
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionada al servicio
- Confeccionar las historias clínicas y epícrisis de los pacientes hospitalizados
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe del servicio y/o Jefe de Departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato:	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
ENFERMERA/O**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y siete (37) Enfermera/o

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Enfermería del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamentado del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses Experiencia laboral en Hospital III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Actitud abierta y tolerante
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciada (o) en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización Relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia de Habilitación profesional vigente Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar cuidado integral al paciente hospitalizado
- Participar de los procesos educativos al paciente y familia
- Participar de actividades programadas por el órgano de dependencia
- Participar de los procesos de evaluación de la calidad de la intervención de enfermería.
- Realizar el manejo en la atención de pacientes hospitalizados (monitorización, hemodinámica, cardiológica ventilatoria, neurológica y renal)
- Brindar cuidado físico, emocional y espiritual al paciente basado en la aplicación del proceso de atención de Enfermería
- Brindar educación individualizada que permita elevar la calidad de vida de la persona enferma
- Asesorar al Técnico de Enfermería en actividades de mayor complejidad
- Participar en la elaboración de la fuente de datos para la evaluación de indicadores de enfermería
- Cumplir normas de Bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias.
- Trabajo Presencial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ENFERMERA/O

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Enfermera/o

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Enfermería del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses Experiencia laboral en Hospital III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Actitud abierta y tolerante
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciada (o) en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de término de SERUMS Constancia de Habilitación profesional vigente Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar cuidado integral al paciente hospitalizado
- Participar de los procesos educativos al paciente y familia
- Participar de actividades programadas por el órgano de dependencia
- Participar de los procesos de evaluación de la calidad de la intervención de enfermería.
- Realizar el manejo en la atención de pacientes hospitalizados (monitorización, hemodinámica, cardiológica ventilatoria, neurológica y renal)
- Brindar cuidado físico, emocional y espiritual al paciente basado en la aplicación del proceso de atención de Enfermería
- Brindar educación individualizada que permita elevar la calidad de vida de la persona enferma.
- Asesorar al Técnico de Enfermería en actividades de mayor complejidad
- Participar en la elaboración de la fuente de datos para la evaluación de indicadores de enfermería
- Cumplir normas de Bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias.
- Trabajo Presencial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE QUIMICO FARMACEUTICO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Químico Farmacéutico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Farmacia del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público o privado mínima de 06 meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de liderazgo y toma de decisiones • Responsabilidad, confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Químico Farmacéutico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia de Habilitación Profesional vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar oportunamente con los diferentes servicios (usuarios) para la selección y programación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- Procesar, consolidar y validar los requerimientos provenientes de los servicios del hospital para la adquisición oportuna
- Identificar y gestionar canjes y/o transferencias de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- Programar, analizar y hacer distribución de los dispositivos médicos a los diferentes servicios según programación
- Solicitar bajo responsabilidad la reposición de stock en forma oportuna, evitando situaciones de desabastecimiento
- Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan a farmacia
- Otras Funciones que le asigne el jefe del Servicio y/o Departamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Farmacia
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNOLOGO MEDICO - RADIOLOGIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Tecnólogo Médico en Radiología

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Tecnólogo Médico en Radiología
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación relacionadas con la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber realizado el Internado Resolución de término de SERUMS Constancia de Habilitación Profesional Constancia del Colegio Profesional)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar atención en radiología emergencia, realizando los procedimientos que indique el médico tratante del área de emergencia
- Realizar atención en Tomografía emergencia realizando los procedimientos que indique el médico tratante del área de emergencia
- Atención al paciente en otras áreas de la especialidad (asiste al médico radiólogo en la realización de exámenes especiales, procedimientos de intervencionismo)
- Otras actividades que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
EDUCADOR PARA LA SALUD**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Licenciado en Educación Primaria, Secundaria o Especial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en el sector público y/o privado Experiencia en el manejo educativo con niños y/o adolescentes con problemas y/o trastornos del aprendizaje
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad, iniciativa, responsabilidad y actitud asertiva para el cumplimiento de sus labores. Ética y valores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Licenciado en Educación Primaria, Secundaria o especial.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación relacionadas con la especialidad. Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Diseñar, ejecutar, asesorar y evaluar actividades específicas para la atención de las necesidades educativas especiales de niños y adolescentes en hospitalización breve y de día.
- Plantear adaptaciones curriculares y estrategias de intervención para la normalización de los estudiantes en situaciones de hospitalización y programas de atención especializada.
- Coordinar con el equipo terapéutico, familia y escuela de origen.
- Diseñar y/o adecuar el material educativo de acuerdo a las necesidades de los niños y adolescentes que son atendidos en estos dispositivos.
- Desarrollar procesos de capacitación e investigación pedagógica en el servicio de hospitalización breve y de día.
- Brindar asesoría educativa a los padres o tutor de los usuarios.
- Planificar, ejecutar y evaluar proyectos y sesiones de aprendizaje
- Otras actividades que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Medicina de Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PSICOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Psicólogos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Psicología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamentado del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 03 años • Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo. • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciado (a) en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización relacionadas al cargo y sustentados con documentos.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS • Constancia de Habilitación profesional vigente • Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar intervenciones psicoterapéuticas
- Intervención psicológica a personas víctimas de la violencia
- Absolver consultas de la especialidad planteadas por las autoridades de Ministerio Público y Poder Judicial.
- Elaborar el informe psicológico de las personas atendidas
- Realizar actividades psicoterapéuticas o consejería psicológica a los pacientes con problemas de salud pre existente y aquellos que los presenten durante la pandemia Covid – 19.
- Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico.
- Trabajo Presencial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Psicología
Duración del contrato	Inicio : de Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO DE ENFERMERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) Técnico de Enfermería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Enfermería del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31385 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 06 meses • Experiencia laboral en Hospital III-1
Competencias	• Actitud abierta y tolerante • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico de Enfermería a nombre de la Nación
Cursos y/o estudios de Especialización	• Cursos de actualización en el área de su competencia laboral • Certificados de Estudios Superiores
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Satisfacer las necesidades básicas de los pacientes hospitalizados
- Tramitar interconsultas, exámenes auxiliares etc.
- Trasladar a los pacientes a los servicios de hospitalización, sala de procedimientos, exámenes de laboratorio, Rayos X y otros. – Participar en el reporte de enfermería
- Colaborar con la reanimación cardiopulmonar cerebral básica y avanzada
- Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los ambientes, materiales y equipos como bombas de infusión, Monitores multiparámetros, Oxímetros de pulso.
- Realizar el cuidado y control de equipos y materiales. – Apoyar en la preparación de ventiladores mecánico
- Participar activamente en equipo de las actividades propias del servicio asignado
- Cumplir con las normas de bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL I (DIRECCIONES ADJUNTAS - DG)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado Experiencia no menor de 06 meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud abierta y tolerante • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la carrera Profesional de Administración
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Publica • Diplomado o estudios en Gestión de Compras, Abastecimiento, contratos, servicios, almacenes e inventarios en la cadena de suministros • Especialista en Excel • Curso de Gestión Estratégicas de Cultura y Clima Organizacional
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión y evaluación en la atención de los expedientes administrativos a cargo de las Direcciones Adjuntas
- Elaboración de proyectos de oficios, memorandos u otros documentos relacionados a los expedientes administrativos que se gestionen en las Direcciones Adjuntas.
- Seguimiento en la proyección y ejecución de procesos hasta su culminación, informando a las Direcciones Adjuntas de los resultados finales.
- Asistir en la identificación del acervo documentario existente, respecto a los procesos llevados en la entidad que se encuentren a cargo de las Direcciones Adjuntas.
- Otras disposiciones que le asigne el jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRAT

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección General
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 4,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (DIRECCION GENERAL)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 02 años en Hospital III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud abierta y tolerante Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de 5to de Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Asistente de Gerencia y Secretariado de Gestión Pública Curso de Redacción y Ortografía Curso de Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención en la recepción en el despacho de los documentos que se gestionen en dirección general
- Manejar proceso de expedientes en el sistema de tramite documentario
- Redactar y Proyectar documentos que emita la dirección general
- Realizar el Archivo documentario físico y virtual
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Coordinar permanente con las área administrativas y asistenciales
- Ordenar y compaginar de la documentación
- Otras disposiciones que le asigne el jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección General
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMISION EVALUADORA DE LA INCAPACIDAD-DIRECCION GENERAL)**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Comisión Evaluadora de la Incapacidad-Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en Hospital III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud abierta y tolerante • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de 5to de Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al cargo • No encontrarse en el registro de Deudores de Alimentos • No encontrarse impedido o tener incompatibilidades para contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención en la recepción en el despacho de los documentos que se gestionen en La Comisión Evaluadora de Incapacidad a cargo de la dirección general
- Manejo en el proceso de expedientes en el sistema de tramite documentario
- Redacción y Proyección de documentos que emita La Comisión Evaluadora de Incapacidad
- Archivo documentario físico y virtual
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Coordinación permanente con las área administrativas y asistenciales
- Ordenamiento y compaginación de la documentación
- Otras disposiciones que le asigne el jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección General
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DPTO. DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, Ginecología y Obstetricia del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31385 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 04 años en Hospital nivel III-1
Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso Taller de administración y control de Documentos en establecimientos de salud
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Constancia de programa de Técnico en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el manejo de expedientes en el sistema de trámite documentario
- Elaborar documentos que le sean requeridos por el Dpto. de Ginecología, del programa presupuestal de Salud Materno Perinatal
- Proyectar oficios judiciales que compete a Dirección General, Dirección Adjunta de Gestión Clínica y Dirección Adjunta de Producción de Servicios de Salud
- Programar las actividades mensuales de los profesionales Ginecólogos mediante el sistema SIS GALEN PLUS
- Registrar, verificar y remitir en el plazo establecido los informes, memorandos solicitados por diferentes áreas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Ginecología y Obstetricia
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS – DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Administrativo

2. Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años realizando labores de apoyo administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Técnico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y registro de documentos; asistencia y puntualidad del personal asistencial
- Registrar los insumos consumidos por pacientes al día anterior; EKG, Hemoglucotest, consumo de oxígeno para gestionar reembolsos
- Gestionar las recetas médicas ante el SIS, gestionar las interconsultas a otros servicios
- Realizar la recepción y registro de medicamentos, recojo y traslado de insumos desde el almacén y/o departamento de Hospitalización y Atención Ambulatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Emergencia del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
tras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SERVICIO DE EMERGENCIA – DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Servicio de Emergencia del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas a salud
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención
- Organizar la agenda del jefe del DECC y realizar las coordinaciones respectivas, a fin de cumplir las actividades programadas
- Realizar el manejo de expedientes en el sistema de trámite documentario (SISTRAM)
- Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación del DECC
- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la unidad
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Emergencia del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

AUXILIAR ASISTENCIAL – SERVICIO DE EMERGENCIA – DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro un (04) Auxiliar Asistencial

2. Servicio de Emergencia del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses Experiencia laboral en Hospital mínimo 06 meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionadas a salud Constancias de estudios técnicos de Laboratorio o Enfermería o afines (no se requiere concluidos)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar actividades asistenciales en el área de atención de pacientes
- Apoyar en adecuado triaje y monitoreo de pacientes de emergencia
- Realizar desinfección y limpieza de equipos biomédicos en el área COVID y otras
- Participar en las actividades de recojo y traslado de cadáveres
- Laborar en situaciones de epidemia, desastres y alertas hospitalarias
- Otros objetivos funcionales que le asignen el jefe de servicio y/o jefe de departamento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Servicio de Emergencia del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – DPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo II
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM,
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Computación y/o afines • Capacitación en atención al público
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Certi joven –Certi Adulto • Carnet de Vacunación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender al público usuario externo e interno, en la atención y programación de citas de los diferentes procedimientos que realiza en el Departamento:
Radiología convencional, Radiología procedimientos especiales, Radiología intervencionista, Ecografía convencional, Tomografía General, Densitometría ósea
- Ingresar al sistema la orden de ecografías
- Dar citas para la atención de tomografía y exámenes especiales
- Imprimir resultados de tomografías y Ecografías
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 meses en actividades Administrativas en Hospitales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo • Promover las buenas relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de a nombre de la Nación de Técnico en administración de empresas o certificado de estudios universitarios cursando los últimos años en las carrera de administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia en Servicios de Salud • Seguridad y salud en el trabajo • Cursos de Ofimática nivel intermedio
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con esquema completo de vacunación Covid19 • Conocimientos relacionados al cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en reuniones técnicas convocadas por el DND
- Presentar a la jefatura los acuerdos de las reuniones técnicas
- Presentar propuestas de acciones de mejora
- Coordinar la implementación de acciones de mejora
- Supervisar la implementación de acciones de mejora
- Informar ventajas y desventajas presentadas durante la implementación de acciones de mejora
- Participar en la elaboración de documentos de gestión.
- Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Oncología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31385 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en Hospital III-1 en Labor Secretarial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo Trabajo en equipo y Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de secretariado Ejecutivo Bilingüe
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática, Word, Excel, Power Point
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas Conocimiento en Trámite documentario en Instituciones Públicas Conocimiento en ingreso de actividades médicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el apoyo administrativo a una jefatura de servicio o Departamento
- Realizar la elaboración y trámite de diversos documentos (informes, memos, circulares, actas y otros) de servicio o Departamento
- Recepcionar y despachar los documentos mediante el Sistema Virtual de Trámite documentario
- Realizar el archivo de documentos diversos
- Realizar la programación de tele monitoreo o telemedicina propia del Servicio o Departamento
- Remitir los documentos a las diferentes áreas usuarias, así como a otras instancias
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – DPTO. DE ONCOLOGIA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo I
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Departamento de Oncología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 meses en Hospital Nivel III-1 en labor de Auxiliar Administrativo • Experiencia laboral en el Instituto Nacional de Neoplasias
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática: Word, Excel • Inglés básico
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas • Conocimientos generales de administración pública en el rubro de salud • Conocimiento de gestión administrativa de programa presupuestal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar activamente en el diseño y operatividad de las actividades administrativas propias de Departamento Médico o Quirúrgico
- Elaborar informes y/o documentos de gestión de Departamento Médico o Quirúrgico
- Realizar el monitoreo de los procesos de gestión del departamento
- Elaborar directivas, protocolos, manuales y otros documentos de gestión institucional
- Elaborar la base de datos del departamento
- Participar en la planificación y elaboración del programa operativo del departamento
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DPTO. DE ONCOLOGIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Oncología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 meses en Hospital Nivel III-1 en labor de Auxiliar Administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática: Word, Excel • Inglés básico
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas • Conocimientos generales de administración pública en el rubro de salud • Conocimiento de gestión administrativa de programa presupuestal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar activamente en el diseño y operatividad de las actividades administrativas propias de Departamento Médico o Quirúrgico
- Elaborar informes y/o documentos de gestión de Departamento Médico o Quirúrgico
- Realizar el monitoreo de los procesos de gestión del departamento
- Elaborar directivas, protocolos, manuales y otros documentos de gestión institucional
- Elaborar la base de datos del departamento
- Participar en la planificación y elaboración del programa operativo del departamento
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oncología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Departamento. de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 06 meses
Competencias	• Proactividad, responsabilidad y puntualidad • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Computación e Informática, administración o afines
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Conocimientos de análisis clínicos y anatomopatológicos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la atención de citas e indicaciones de exámenes en ventanilla de admisión del servicio de Patología Clínica
- Digitación de Resultados en el SIGESA, en el Servicio de Patología Clínica y Laboratorio de Emergencia
- Recepcionar las solicitudes de exámenes clínicos para toma de muestra en el laboratorio de emergencia
- Apoyar en el recojo de material de almacén
- Apoyar en el traslado de material en las campañas de donación voluntaria de sangre
- Registrar e ingresar en el Sistema ANPA órdenes de piezas quirúrgicas y muestras anatomopatológicas
- Entregar los resultados al médico anatomopatólogo para revisión y firma
- Realizar la clasificación y archivo de resultados

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento. de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ASISTENCIAL – SERV- ANATOMIA PATOLOGICA - DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Asistencial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Servicio De Anatomía Patológica del Departamento. de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, responsabilidad y puntualidad Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al Cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención a pacientes en el área de recepción de muestras
- Digitar e imprimir de los resultados quirúrgicos en el Sistema ANPA y entregar a los pacientes y/o personal de salud
- Realizar búsqueda de resultados anatomopatológicos solicitados por médicos o pacientes
- Contribuir con las conservación y mantenimiento de su área de trabajo y de los equipos
- Registrar las muestras de biopsias y especímenes quirúrgicos en el sistema digital
- Verificar y/o cargar en caja, las muestras procedentes de sala de operaciones que no hayan sido pagadas
- Otros afines que le asigne el jefe de servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento. de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Psicología del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público (Salud mental y/o Psicología)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para laborar en una entidad pública • No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, ordenar, clasificar, elaborar y archivar la documentación del Departamento de Psicología, del Programa Presupuestal de Salud Mental y del Módulo de Atención al Maltrato Infantil y Adolescente (MAMIS)
- Efectuar los procesos de requerimiento, custodia y distribución del material de Oficina
- Es responsable del mobiliario y equipo asignados a su área.
- Registrar, verificar y remitir en el plazo establecido los informes psicológicos solicitados por TUPA.
- Proyecto de oficios judicializados que compete a la Dirección General y Direcciones Adjuntas.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura del Departamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Psicología
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL I - OF. DE ASESORIA JURIDICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamentado del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de 03 años en el Sector Público y/o Privado acreditado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos • Estudios de Especialización en Derecho Civil • Estudios de especialización en Contrataciones con el Estado • Estudios de Especialización en Procesal y Civil
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado • Constancia de Habilitación vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el análisis y estudio legal de expedientes administrativos
- Realizar la redacción de opiniones legales, informes legales en materia administrativa y/o contrataciones del estado
- Realizar la redacción y fundamentación de proyectos de resoluciones que requiera la alta dirección
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección General
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OF. DE ASESORIA JURIDICA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamentado del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 01 año en Entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Sistemas Integrados de Gestión (SIG)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el manejo de expedientes en el sistema de Tramite Documentario.
- Realizar la redacción de documentos.
- Realizar el registro de documentos
- Realizar el Ordenamiento de documentación.
- Archivar los documentos.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
PROFESIONAL III - ABOGADO (OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Profesional III - Abogado
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral de 05 años en el Sector Público y/o privado • Experiencia laboral profesional de abogado (a) no menor de 03 años en el sector público • Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público en Hospitales de nivel III-1.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado (a) • Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Diplomado en Derecho administrativo o Procedimiento administrativo disciplinario, y/o afines • Curso o diplomado sobre la Ley del Servicio Civil • Curso de Ética en la Función Pública o Integridad Institucional o afines
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura Profesional • Habilitación Profesional • Conocimiento en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisación y evaluación de los expedientes administrativos
- Elaboración de proyectos de oficios, memorandos y otros documentos relacionados a los expedientes administrativos que se resuelvan.
- Elaboración de Informes legales en materia laboral y administrativo
- Revisión de Proyectos de Directivas, Reglamentos, Manuales y otros documentos, sobre materia de recursos humanos
- Coordinaciones Internas y Externas con las diferentes jefatura, departamentos o servicios
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL I - INGENIERO (USST- OF. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas Experiencia específica en el puesto mínimo 05 meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniería Industrial y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo o afines Cursos en Seguridad y Salud en el trabajo o afines
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Computación (deseable) Constancia de Habilitación Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestionar las implementaciones y levantamiento de observaciones realizadas por terceros, instituciones gubernamentales ONP, GORE y de la propia institución
- Asegurar la realización y seguimiento de los monitores ocupacionales
- Coordinar programas de Seguridad y Salud en el trabajo que se han de planificado o ajustado
- Gestionar el cumplimiento legal dentro de las normativas de Seguridad ocupacional
- Capacitar al personal en materia de seguridad laboral
- Supervisar los trabajos de mantenimiento e instalaciones del hospital

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos humanos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL I (OF. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en funciones relacionadas a la secretaria técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios • Experiencia específica en funciones relacionadas a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. • Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o estudios en Gestión Pública • Curso o Diplomado de Control Interno • Curso o diplomado en Gestión de Recursos Humanos
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura Profesional • Habilitación Profesional • Conocimiento en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestionar las implementaciones y levantamiento de observaciones realizadas por terceros, instituciones gubernamentales ONP, GORE y de la propia institución
- Asegurar la realización y seguimiento de los monitores ocupacionales
- Coordinar programas de Seguridad y Salud en el trabajo que se han de planificado o ajustado
- Gestionar el cumplimiento legal dentro de las normativas de Seguridad ocupacional
- Capacitar al personal en materia de seguridad laboral
- Supervisar los trabajos de mantenimiento e instalaciones del hospital

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos humanos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO - OF. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Entidades Públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudiante Universitario a partir del 9no ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública • Diplomado en Gestión de Recursos Humanos • Diplomado en SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • No impedimento para laborar en una entidad pública • No estar registrado en el REDAM (DJ)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Realización de Informes Remunerativos
- Apoyo en la ejecución de las planillas de pago
- Control de expedientes judiciales en la PUP
- Atención en expedientes para la Ejecución en el PLH
- Redacción de documentos
- Atención, archivo y custodia de documentos y/o expedientes de la OARH
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO - USST OF. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Entidades Públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Secretariado Ejecutivo computarizado a nivel técnico, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo o a fines
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en secretariado ejecutivo computarizado a nivel técnico o administración y/o afines (indispensable) • Conocimiento de Computación (deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de expedientes de Seguridad y Salud en el Trabajo de un Hospital Nivel III
- Redacción de documentos en seguridad y Salud en el Trabajo de un Hospital Nivel III
- Registro de documentos en seguridad y salud en el trabajo de un Hospital Nivel III
- Ordenamiento de documentación de seguridad y salud en el trabajo de un Hospital Nivel III
- Archivo documentario
- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas de un Hospital Nivel III
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA TECNICA – OARH**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público o privado • Experiencia laboral en el sector público, Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso institucional buscando la excelencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de 5to de Secundaria completo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al Cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos relacionados al Cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar los documentos o expedientes
- Derivar los expedientes administrativos
- Llevar un control de los expedientes que ingresen a la oficina
- Apoyar en tareas administrativas a los abogados de la STPAD
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL I (OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general 02 años en entidades públicas y/o privadas • Experiencia laboral específica 01 año en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. • Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o egresado de la carrera de Económica, ingeniería y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestario basado en las Normas del presupuesto Público, de alcance en el HNDAC
- Supervisar y efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal del HNDAC
- Elabora informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales
- Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de normas técnicas que la regulan
- Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Formular la estructura programática del HNDAC
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal
- Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento a las diferentes unidades orgánicas y funcionales del HNDAC
- Supervisar y efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal de HNDAC.
- Otras funciones que le asigne la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL I (OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31385 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general 02 años en entidades públicas y/o privadas • Experiencia laboral específica 01 año en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. • Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o egresado en Arquitectura, Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursi de Planificación y Mantenimiento Hospitalario
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos relacionados al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar fichas simplificadas y/o IOARR para la Unidad Formuladora.
- Levantar información primaria y secundaria para la formulación de fichas simplificadas y/o IOARR
- Elaborar y analizar los documentos para la recopilación de información primaria y secundaria
- Emitir informes, memorándum, oficios y otros de su competencia
- Participar en las reuniones de trabajo con las unidades de Prestación De Servicio
- Coordinar con las diversas áreas del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Otras funciones que le asigne la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL (OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general 02 años en entidades públicas y/o privadas • Experiencia laboral específica 01 año en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad. • Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la carrera de Arquitecta, ingeniería y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Alta Especialización bajo la Gestión de la Inversión pública bajo el Sistema INVIERTE.PE
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura Profesional • Habilitación Profesional • Conocimiento en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar informes de sustento técnico para aprobar inversiones y/u IOARR
- Analizar los activos estratégicos del sector salud
- Gestionar la viabilidad y aprobación de las inversiones
- Redactar informes respecto del seguimiento de las inversiones en fase de formulación
- Emitir opinión técnica respecto a las inversiones en fase de formulación
- Otras funciones que le asigne la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 4,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OF. CONTABILIDAD Y FINANZAS)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Contabilidad y Finanzas del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en atención al cliente (caja) en hospitales públicos nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • curso relacionados al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de SIS-GALEN PLUS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Aperturar la ficha de atención de emergencia a pacientes particulares
- Coordinar con el personal de hospitalización para la liberación de camas
- Realizar liquidaciones de cuentas de hospitalización
- Brindar citas a pacientes particulares
- Efectuar extornos y devoluciones a pacientes particulares
- Rendir el efectivo de la recaudación diaria a caja central con sus hojas
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

PROFESIONAL I- OF. DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Profesional I
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima 06 meses • Experiencia laboral en el manejo de residuos sólidos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo y liderazgo • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo • Cursos de Saneamiento Ambiental
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en monitoreo de riesgos biológicos • Conocimiento en manejo de vectores y artrópodos molestos • Conocimiento en tema monitoreo ambientales u ocupacionales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitorear los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes del HNDAC
- Realizar informe de la vigilancia de la calidad agua de consumo humano en el HNDAC
- Apoyar en la formación de documentos normativos
- Brindar charlas de capacitación sobre manejo de residuos sólidos en el hospital
- Realizar y manejar documentos de gestión de residuos sólidos: informes técnicos, manifiestos de residuos peligrosos
- Monitorear el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, responsabilidad y puntualidad • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos • Cursos Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Rotular las fichas para investigación epidemiológica del COVID-19 HNDAC
- Registrar de manera online los formatos físicos: F100-F200 SIS COVID del HNDAC
- Recoger las fichas de resultados en los laboratorios Central y de Emergencia
- Verificar el ingreso de fallecidos por covid-19 al sistema NOTIWEB
- Actualizar las defunciones por COVID-19 en NOTIWEB/NOTICOVID según SINADIFF
- Realizar informes mensuales de las pruebas Antígenas y moleculares utilizadas en el HNDAC
- Entregar los resultados de las pruebas realizadas en el HNDAC

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
PROFESIONAL I (OFICINA DE LOGISTICA)**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Profesional I
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Logística
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el Sector Público o Privado • Experiencia laboral general de 1 año en Logística en el Sector Público o Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Contrataciones del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE vigente • Conocimiento en SIGA, SIAF y SEACE • Maestría en Gestión Pública (recomendable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar requisitos para el perfeccionamiento de contratos derivado de los procedimientos de selección.
- Elaborar proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección adjudicados con la buena pro.
- Asesorar en los procedimientos de control posterior, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y analizar los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- Analizar propuestas de las áreas usuarias de prestaciones adicionales, reducción y contratación complementaria.
- Elaborar informe técnico en las solicitudes de contrato adicional, reducción y complementario.
- Elaborar informe para el tribunal de Contrataciones del Estado sobre las infracciones incurridas por el contratista.
- Ejecutar el Plan de culminación del proceso de ejecución de los procedimientos de selección por IOARR.
- Coordinar con las áreas usuarias correspondientes para formalizar los documentos que corresponde a las contrataciones directas por IOARR cuando corresponda
- Regularizar en el SEACE los procedimientos de selección de las contrataciones directas por IOARR.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5.000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
PROFESIONAL (OFICINA DE LOGISTICA)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Profesional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 03 años en el Sector Público o Privado Experiencia laboral general de 03 años en Logística
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Bachiller en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Contrataciones del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE vigente RNP Servicios vigente RUC Activo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión de Términos de referencia y Especificaciones técnicas, solicitar cotizaciones y realizar los informes correspondientes, revisar y evaluar las indagaciones de mercado de los expedientes de contratación asignados.
- Realizar la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a través de los requerimientos conformados por las Especificaciones técnicas y Términos de referencia de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT y en Perú Compras.
- Generar Órdenes de Compra y de Servicios en el módulo logístico del SIGA y SIAF, según los requerimientos emitidos por las áreas usuarias.
- Coordinación para realizar interface SIGA-SIAF y el Registro SIAF
- Elaboración de informes y resumen ejecutivo en el que se cumpla con las normativas de contrataciones en el SEACE.
- Realizar el proceso de contrataciones y adquisiciones según normas establecidas.
- Registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas de los procedimientos de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de acuerdo a lo dispuesto por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado para la ejecución de los procedimientos de selección.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio : de Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 4,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL)**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Control Patrimonial
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado
Competencias	• Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Certificado de 5to de Secundaria completo
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos relacionados al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Conocimientos relacionados al cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el codificado de los bienes patrimoniales
- Registrar el Patrimonio mobiliario del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Identificación (pintado, etiquetado, colocación de precintos de seguridad, etc.) de los Bienes Muebles
- Registro y control físico de los Desplazamientos internos de Bienes Patrimoniales por el Plan de contingencia COVID19
- Apoyar en el traslado de los bienes en desuso, deterioro, etc. A los almacenes de nuestra Oficina
- Realizar la verificación de ingresos por Almacén Central
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
PROFESIONAL I (ÁREA DE DESARROLLO)- OFICINA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS)**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Profesional I
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos (Área de Desarrollo)
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31385 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en Sector Privado como Analista • Experiencia laboral no menor de 02 años como Hospitales, Clínicas, IPRESS, etc. • Experiencia laboral en Desarrollo en entorno web (PHP,VB.NET)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación como Asistente Help Desk • Certificación como Desarrollador Web y Aplicaciones Móviles • Constancia de Ingles intermedio • Curso SQL-Base de Datos
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento intermedio en Frameworks Angular • Conocimientos Avanzados en Desarrollo de API • Conocimientos Avanzados en Git y Github • Conocimientos Avanzados en Programación Web responsive • Conocimiento avanzado en Frameworks Larave B, JQuery y Bootstrap

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantenimiento del sistema desarrollados entorno WEB,PHP,VB.NET
- Mantenimiento y desarrollo del sistema web telemedicina en PHP
- Efectuar el desarrollo informático de los proyectos que sean aprobados por la jefatura
- Coordinar y monitorear la implementación de los sistemas informáticos
- Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como el diagnostico de sistemas informáticos en explotación.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informático (Área de Desarrollo)
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE DESARROLLO) - OFICINA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS)**

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Especialista Administrativo I
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos (Área de Desarrollo)
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**
Oficina de Administración de Recursos Humanos
4. **Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en Sector Privado como Analista • Experiencia laboral no menor de 02 años como Hospitales, Clínicas, IPRESS, etc. • Experiencia laboral en Desarrollo en entorno web (PHP, VB.NET)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas,
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación como Asistente Help Desk • Certificación como Desarrollador Web y Aplicaciones Móviles • Constancia de Inglés intermedio • Curso SQL-Base de Datos • Curso avanzado Visual Basic
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento intermedio en Frameworks Angular • Conocimientos Avanzados en Desarrollo de API • Conocimientos Avanzados en Git y Github • Conocimientos Avanzados en Programación Web responsive • Conocimiento avanzado en Frameworks Larave B, Jquery y Bootstrap

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantenimiento del sistema desarrollados entorno WEB, PHP, VB.NET
- Mantenimiento y desarrollo del sistema web telemedicina en PHP
- Efectuar el desarrollo informático de los proyectos que sean aprobados por la jefatura
- Coordinar y monitorear la implementación de los sistemas informáticos
- Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informático (Área de Desarrollo)
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE REDES- OFICINA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos (Área de Redes)

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año como soporte informático en Hospital Nivel III-1 • Experiencia laboral en el mantenimiento de dispositivos informáticos (Pc's, impresoras, routers, switches)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bachiller en la carrera de Ingeniera de Software/ Técnico en Instituto Superior Tecnológico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en CCNA v7: Switching, Routing and Wireless Essentials • Certificación en Windows Server • Certificación en SQL Server • Certificación en Conectividad y Redes IP • Certificación en Redes Inalámbricas • Certificación en Ensamblaje de PC • Certificación en Mantenimiento de PC y dispositivos Portátiles • Certificación en instalación y configuración de SO • Certificación en Windows 10 • Certificación en herramientas Informáticas • Certificación en mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora TASK ALFA 6003i • Certificación en instalación, configuración y despliegue de antivirus
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Instalar e implementar cableado estructurado, Networking, Redes y equipos de conectividad (LAN, WAN, ROUTER Y WIRELES)
- Instalar y configurar switches administrables (L2) y switch Core
- Instalar aplicaciones de sistemas administrativos (MEF)
- Administrar y configurar la central telefónica Híbrida
- Configurar cuentas de correos institucional en las PC's
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informático (Área de Redes)
Duración del contrato	Inicio: Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE REDES - OFICINA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en Hospital Nivel III-1 • Experiencia laboral en redes IP, conectividad en cableado estructurado • Experiencia laboral en instalación y reparación en equipos informáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de 5to de Secundaria completo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Conectividad y Redes IP • Certificación en instalación y Configuración de SO • Certificación en mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora TASKalfa 6003i • Certificación en instalación, configuración y despliegue de antivirus
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ensamblaje de PC • Conocimiento en mantenimiento de Switch administrables • Conocimiento en Mantenimiento de PC y dispositivos portátiles • Conocimiento en instalación de impresoras en red

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Instalar e implementar cableado estructurado, Networking, Redes y equipos de conectividad (LAN, WAN, ROUTER Y WIRELES)
- Instalar y configurar switches administrables (L2) y switch Core
- Configuración de switch Core
- Instalación de aplicaciones de sistemas administrativos (MEF)
- Configuración e instalación de cuentas de Correo institucional
- Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de PC y iWatch
- Soporte técnico de hardware y Software a nivel usuarios y servidores de Dominio
- Configuración de consola de antivirus
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informático (Área de Redes)
Duración del contrato	Inicio : de Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA ARCHIVO - OFICINA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS INFORMATICOS)**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos (Área de Archivo de Historias Clínicas)

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en Hospital Nivel III-1 • Experiencia en el manejo de Sistemas de Admisión Hospitalaria, Archivo y otros relacionados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de 5to de Secundaria completo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado y/o constancia en Gestión de Archivos
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración documentarias y Archivos en la Gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Control, seguimiento y devolución de las Historias Clínicas y las Hojas de Emergencia de las Áreas Covid19 y No Covid.
- Realizar la verificación y codificación de los diagnósticos utilizando la clasificación internacional CIE 10.
- Recepción, verificación y digitación y archivamiento de historias clínicas de áreas covid19 y no covid.
- Ingresar y derivar las historias clínicas del archivo activo al pasivo según Norma Técnica de historias clínicas vigente.
- Controlar, seleccionar, agrupar y buscar las Historias clínicas en el archivo activo y pasivo
- Impresión de reporte de pacientes atendidos en Área de Emergencia y Covid19
- Recojo de las historias clínicas y hojas de emergencia en área covid19
- Imprimir reportes de avances de depuración
- Control y registro en el sistema de Gestión Hospitalaria, el movimiento de entrada y salida de las Historias Clínicas.
- Archivar las Historias Clínicas retornadas de consulta externa, SIS, SOAT, diferentes servicios, covid u otros
- Recepción, clasificación, digitación y archivamiento de resultados de exámenes clínicos
- Colaborar con el diseño de formularios y cuadros para recopilar información de estadística.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informático (Área de Archivo de Historias Clínicas)
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL II - OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOMEDICO Y SERV.GENERALES.**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Profesional II – Ingeniero Electrónico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 04 años en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Alto grado de confidencialidad Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Especialización de equipos Electro médicos. Capacitación de mantenimiento Técnico en reparación de Equipos Médicos.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Colegiatura No estar registrado en el REDAM (DJ) No tener impedimento Policial, Judicial, Penal (Presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO) Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formulación de TDR para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos
- Formulación de EETT para la adquisición de insumos o equipos biomédicos.
- Elaborar informes técnicos por los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos
- Supervisar las actividades para el mantenimiento del equipamiento del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Validación y verificación de los TDR de las áreas usuarias
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/ 5,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PROFESIONAL II – INGENIERO ELÉCTRICO - OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOMEDICO Y SERV.GENERALES.**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional II Ingeniero Eléctrico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 04 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniería Eléctrica, ingeniería electromecánica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Dirección y proyectos, mantenimiento y confiabilidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura • No estar registrado en el REDAM (DJ) • No tener impedimento Policial, Judicial, Penal (Presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO) • Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formulación de TDR para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos
- Formulación de EETT para la adquisición de insumos o equipos biomédicos.
- Elaborar informes técnicos por los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos
- Supervisar las actividades para el mantenimiento del equipamiento del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- Validación y verificación de los TDR de las áreas usuarias
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

PROFESIONAL II – INGENIERO CIVIL - OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOMEDICO Y SERV.GENERALES.

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional II – Ingeniero Civil

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM,
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 04 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ms Project- Planificación, S10, costos y presupuesto
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura • No estar registrado en el REDAM (DJ) • No tener impedimento Policial, Judicial, Penal (Presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO) • Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo y asesoramiento en temas de infraestructura de la Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales
- Elaborar términos de referencia y planos de la especialidad para el desarrollo de acondicionamiento, adecuación o modificaciones en la infraestructura del HNDAC
- Validación y verificación de los TDR de las áreas usuarias
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 5,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA) OF. DE INFRAESTRUCTURA
ING. BIOMEDICO Y SERV.GENERALES.**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Auxiliar Administrativo II (Vigilancia)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima en Hospitales Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • No impedimento para laborar e entidad publica • No estar registrado en el REDAM (DJ) • No tener impedimento Policial, Judicial, Penal (Presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO) • Presentación de Declaración jurada de gozar de buena salud, no padecer de alguna enfermedad que limite sus capacidades.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Resguardar las instalaciones y bienes patrimoniales del Hospital.
- Llevar el registro adecuado de las ocurrencias diarias según el puesto de vigilancia asignado.
- Velar por el orden y la seguridad interna y perimétrica del Hospital.
- Llevar el control adecuado del ingreso peatonal y vehicular a la Institución.
- Realizar el control adecuado del ingreso peatonal y vehicular a la institución.
- Coordinar con el personal de pisos sobre el control en las salas de hospitalización.
- Realizar labores de vigilancia, control, revisión y rondas permanentes, así como también de orientación a los pacientes y usuarios que requieran de esta ayuda.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura del Servicio de Vigilancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Servicios Generales (Unidad de Seguridad y Vigilancia)
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
PILOTO DE AMBULANCIA (TRANSPORTE) -OF. DE INFRAESTRUCTURA ING. BIOM. Y SERV.G**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Piloto de Ambulancia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Servicios Generales (Transporte) del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años en conducción de ambulancia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Actualización de Primeros auxilios, soporte básico de vida, soporte básico de trauma, movilización de pacientes (no menor de 2 años de antigüedad)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir mínima AII B • No tener antecedentes policiales ni penales • Record de conductor Limpio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir ambulancias y vehículos motorizados que se le asigne
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva
- Apoyar en el seguimiento de casos que requiere intervención prioritizada
- Apoyar en el registro de información de referencia y contra referencia y otros registros que se requiere
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia
- Revisar los niveles de oxígeno y operatividad de equipos médicos, camilla, etc.
- Trabajo Presencial
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ing. Biomédica y Serv. Generales.
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ASISTENCIAL- SERVICIO DE COSTURA**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Asistencial (servicio de costura)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Servicio de Costura de la Oficina de Infraestructura, Ingeniería, Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamiento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima en Hospitales Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de Trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to. Secundaria Completa
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento Policial, Judicial y Penal • No estar registrado en el REDAM (DJ) • CERTJOVEN O CERTIADULTO • Carnet de vacunación • Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de máquinas industriales rectas
- Manejo de remalladora y cortadora
- Corte y confección de prendas para hospitalización, emergencias, sala de operaciones
- Consultorios, sala de partos, COVID19 y otros
- Corte y confección de ropa para el personal de hospital
- Limpiar y lubricar las máquinas de coser, remalladora y cortador
- Otras actividades que asigne la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ingeniería, Biomédica y Servicios Generales (Servicio de Costura)
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Agosto de 2021
Remuneración mensual:	S/ 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:
AUXILIAR ASISTENCIAL - UNIDAD DE PLANTA DE OXIGENO**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Auxiliar Asistencial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Servicio de Planta de Oxígeno de la Oficina de Infraestructura, Ingeniería, Biomédica y Servicios Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Reglamente del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 3 meses en Hospital Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de Trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to. Secundaria Completa
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • NO impedimento para laborar en Área COVID. • No estar registrado en el REDAM (DJ) • No tener impedimento Policial, Judicial, Penal • Trabajo presencial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender con oxígeno a los pacientes por covid-19 en pisos de hospitalización
- Atender a los pacientes Covid-19 que requieren oxígeno medicinal en el hospital de contingencia COVID-
- Acudir al llamado de los servicios de hospitalización COVID-19, así como en las áreas críticas
- Realizar la limpieza de los ambientes y equipos de la Unidad de Planta de Oxígeno luego de realizar la entrega de oxígeno medicinal por COVID-19
- Realizar el llenado de balones en las plantas generadoras de oxígeno medicinal y así como contar con stock adecuado para el abastecimiento a los pacientes en nuestra institución.
- Llevar el registro de control de consumo de oxígeno en balones y del sistema de la red de empotrado para todos los servicios que requieren por covid-19

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ingeniería, Biomédica y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,650.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:
AUXILIAR ASISTENCIAL- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) Auxiliar Asistencial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Infraestructura, Ingeniería, Biomédica y Servicio Generales del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima en Hospitales Nivel III-1
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alto grado de confidencialidad • Capacidad de Trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 5to. Secundaria Completa
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • NO impedimento para laborar en Área COVID. • No estar registrado en el REDAM (DJ) • No tener impedimento Policial, Judicial, Penal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en las actividades de limpieza y desinfección de Áreas COVID-19 y No COVID
- Realizar desinfección y limpieza de equipos biomédicos en las Área
- Realizar el traslado y orientación de los insumos necesarios para las actividades que se realicen
- Laborar en situaciones de desastres y alertas hospitalarias
- Otras actividades conexas y complementarias que determine su jefe inmediato
- Otras funciones que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Infraestructura, Ingeniería, Biomédica y Servicios Generales. (Servicio de Limpieza y Desinfección)
Duración del contrato	Inicio : Noviembre de 2022 Término: 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual:	S/. 1,600.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	150 horas mensuales

REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- El profesional Médico a contratar deberá contar con SERUMS, colegiatura y habilitación.
- **No encontrarse registrado en el Sistema INFORHUS y Sistema AIRHSP al momento de la suscripción del contrato.**
- El Curriculum Vitae documentado deberá estar debidamente ordenado.
- El Personal que postule en la presente convocatoria deberá cumplir con los requisitos y lineamientos emitidos en el presente concurso.
- Modalidad de trabajo, presencial

Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Presentación de todos los anexos publicados en la presente convocatoria
- Copia simple del DNI tamaño A-4
- Certi joven o Certi adulto actualizado – Legible y vigente – hasta 3 meses de antigüedad (sujeto a posterior fiscalización)
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC (Actualizado)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Actualizado)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Actualizado)
- N° de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- COPIA DEL CARNET DE VACUNACION "DOSIS DE REFUERZO" OBLIGATORIO (3era DOSIS)
- Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será Descalificado
- Otras que considere el postulante

El Curriculum Vitae será presentado en un FÓLDER y SOBRE MANILA, DEBIDAMENTE **FEDATADO ROTULADO CON SUS NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CELULAR Y DNI, INDICAR CLARAMENTE EL CARGO, ESPECIALIDAD, UNIDAD ORGANICA E ITEM A LA QUE SE POSTULA, DE LO CONTRARIO SERA DESCALIFICADO.**

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe Link Vacantes Públicas	Del: 12/10/2022 Al : 25/10/2022	Oficina de Administración de Recursos Humanos
	Publicación y la Difusión de la Convocatoria en la Página Institucional www.hndac.gob.pe , y en la vitrina informativa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. (* Según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Restablecen Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas del Estado		Of. De Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Presentación del Currículum Vitae documentado en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao	Del: 26/10/2022 Al : 28/10/2022 Hora: 8:30 a 15:30 horas	Of. De Administración de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Control de Consulta Interna (Plataforma de la Debida Diligencia, SUNEDU, RNSSC, REDAM, REDJUM)	Del : 02/11/2022 Al : 03/11/2022	Of. De Administración de Recursos Humanos
4	Evaluación del Currículum Vitae documentado	Del : 04/11/2022 Al : 07/11/2022	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	08/11/2022	Of. De Estadística e Informática
6	Entrevista Personal	Del : 09/11/2022 Al : 10/11/2022 Hora: 09.00 A.M.	Comisión CAS
7	Publicación de resultado final en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	11/11/2022	Of. De Estadística e Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Of. De Administración de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Of. De Administración de Recursos Humanos

(* EL CURRICULUM VITAE PRESENTADO NO SERA DEVUELTO A LOS PARTICIPANTES

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

- a) En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA, el participante DEBERÁ ACREDITAR CON LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO**, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

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

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

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

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

- d) **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.
- e) **Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°17-2022 se realizarán acorde a lo señalado en las bases del presente proceso como se detalla a continuación:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrado ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Esta disposición también aplica para los estudios secundarios y/o técnicos.
- En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público, no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50		
a. Experiencia Laboral	10	00	10
b. Capacitación	10	00	10
c. Formación Académica	30		30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50		50
ENTREVISTA PERSONAL	50		50
PUNTAJE TOTAL	100		

EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO SERA DE 75 PUNTOS

VII. REGISTRO DE CONVOCATORIA

Los postulantes para participar en el proceso de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N°17-2022, deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional de la entidad.

Los participantes deberán presentar todos los anexos en la fecha y horario señalado en el cronograma de las bases.

NOTA:

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en el Anexo N° 02 – Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios, caso contrario, será impedido de firmarlo. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Presentación de todos los anexos publicados en la presente convocatoria
- Copia simple del DNI tamaño A-4
- Certi joven o Certi adulto actualizado (sujeto a posterior fiscalización)
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC (Actualizado)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Actualizado)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Actualizado)
- N° de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- COPIA DEL CARNET DE VACUNACION "DOSIS DE REFUERZO" OBLIGATORIO (3era DOSIS)
- Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será Descalificado
- Otras que considere el postulante

3. Otra información que resulte conveniente:

- ❖ A la inscripción y presentación, los postulantes al concurso deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (ANEXO 1), dirigida al Director General del HN-DAC del Callao, indicando el puesto al que postulan y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos.
- ❖ El Currículum Vitae será presentado en un **FÓLDER y SOBRE MANILA**, rotulado con sus Nombres y Apellidos, **indicando claramente el cargo, especialidad y unidad orgánica** al que se postula.
- ❖ El Currículum deberá presentarse en la Unidad de Trámite Documentario, quien los remitirá a la Oficina de Personal del HN. DAC. debidamente follado desde la última página hacia la primera. Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno
- ❖ El registro de participantes se realizará en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao, desde las 8:30:00 a 15:30:00 horas, en las fechas señaladas en el cronograma.
- ❖ Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página Web de la institución: www.hndac.gob.pe, y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.

IX. CRITERIOS DE EVALUACION

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en Bases generales para el proceso de evaluación. También se tomará en consideración los siguientes casos:

- ❖ **En caso de Bonificación por Discapacidad:** Se aplicará una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación; para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social (Es salud), o en su defecto la Resolución de Discapacidad(CONADIS).

- ❖ **Para el caso de Bonificación del Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas:** Se aplica una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - ❖ **BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N°27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
 - Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
 - Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
 - Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
 - Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.
- El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

X. RESULTADOS FINALES:

- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional de la entidad.
- Los resultados finales se obtendrán del máximo puntaje obtenido del promedio de la evaluación curricular y experiencia adicional a la requerida; habiendo superado el puntaje mínimo requerido (75 puntos).
- En caso de existir empate, se adjudicará quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

XI. IMPEDIMENTO DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director de Personal o el Área Usuaría.
- b) Tener Antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el Estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2020 y/o Primer Trimestre del año 2021 y 2022, ante el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la participante declarado **GANADOR (A)** en el Procedimiento de Contrato Administrativo de Servicios CAS N°17-2022, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en el horario de trabajo establecido por la entidad.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

MODELOS DE FORMATOS

ANEXO 01

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°.....

SEÑORA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DANIEL A. CARRION"

S.D,

El que se suscribe, Identificado (a) con DNI.
N°.....Domiciliado en..... ante usted me
presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N°.....,
convocado por la Institución a su cargo, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como
postulante.

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite al presente.

.....
FIRMA

DNI N°.....

Callao,..... de..... de 2022

**ANEXO N° 02
FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)**

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° : HABILITACIÓN: SI
NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

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

DATOS COMPLEMENTARIOS

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:



Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución / universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año))
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o					



capacitacion					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:

III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					

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

Marcar con un aspa según corresponda

SI

NO

VI. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

..... del 20

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe

Identificado/a con DNI CE N°, domiciliado/a en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

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

Firma

ANEXO N° 04 – DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo,.....
identificado(a) con DNI CE PAS N°....., con domicilio
ubicado en..... del distrito de.....
provincia de..... departamento de.....

Declaro:

- Contar con la documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda (Solo aplica si el perfil del puesto exige colegiatura).

Suscribo el presente documento en

señal de conformidad. Callao,

_____ de

_____ de 2022.

Firma

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe

..... identificado con DNI CE PAS
Nº....., declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo en el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- d) Percibo otra remuneración o ingreso del Estado:

No
Si

Especificar Remuneración:

Pensión:
Otros: especificar: _____

Monto: _____

Entidad: _____

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 433 del Código Penal¹; así como a las responsabilidades administrativas y civiles que correspondan.

Callao, ____ de _____ de 2022.

Firma

¹Falsa declaración en procedimiento administrativo

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

Falsedad genérica

Artículo 433.- El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,....., identificado/a con DNI CE PAS N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

() Sí / () No, tengo en la entidad familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 28771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal².

Callao, ____ de _____ de 2022.

Firma

² Falsa declaración en procedimiento administrativo

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

Falsedad genérica

Artículo 438.- El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

...

ANEXO DATOS DE LOS FAMILIARES

Nº	Nombres y Apellidos	Parentesco	Órgano/Unidad Orgánica donde labora

GRADOS DE PARENTESCO POR CON SANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	Padres	Hijo(s)	Suegro(s)	Yerno/Nuera	Hijo(s) del cónyuge que no es hijo del servidor
2º Grado	Neto(s)	Hermano(s)	Abuelo(s)	Oufado(a)	Neto(s) (hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del servidor)
3º Grado	Bisneto(s)/Bisabuelo(s)	Tío(a)	Sobrino(s)		
4º Grado	Tataranieto(s)/Tatarabuelo(s)	Primo(s) hermano(s)	Tío(s) Abuelo(s) / Sobrino(s) nieto(s)		

Leyenda:

Consanguinidad



Afinidad



Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge (artículo 237 del Código Civil).

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo,, identificado
con DNI CE PAS N°,
declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Entidad.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Entidad.
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de la Entidad, conforme a las disposiciones internas establecidas.
4. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Callao, _____ de _____ de 2022.

Firma

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo,
identificado con DNI CE PAS N° declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO QUE:

1. He recibido un ejemplar que contiene los alcances de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
3. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios, deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.

Callao, _____ de _____ de 2022.

Firma

CARTA DE AUTORIZACION

El (la) que suscribe

Identificado(a) con DNI CE PAS N°, comunico el número de cuenta y banco, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos de mis remuneraciones se efectúen en dicha cuenta:

NOMBRE DE ENTIDAD BANCARIA:																			
NUMERO DE CUENTA:																			

Callao, ____ de _____ de 2022.

Firma

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACION POR CORREOELECTRÓNICO

Yo,
identificado(a) con DNI CE PAS N° mediante
este documento autorizo a LA ENTIDAD, para que las comunicaciones que se emitan dentro del
vínculo laboral, sean notificadas en el buzón electrónico siguiente:

Correo electrónico 1:

Correo electrónico 2:

Correo electrónico 3: Cuenta de correo electrónico asignada por la institución,
encaso corresponda.

Precisando que el correo electrónico, un medio de comunicación alternativo y de conformidad con
lo dispuesto en la cláusula vigésimo tercera del presente contrato administrativo de servicios,
suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Callao, _____ de _____ de 2022.

Firma

DATOS PARA SISTEMA PREVISIONAL

SISTEMA PREVISIONAL: marcar con una "x" según corresponda y llenar datos			
Expreso mi consentimiento a afiliarme al:			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="checkbox"/>		
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)	<input type="checkbox"/>		
Nota: SOLO en estos casos, llenar el formato siguiente.			
Estoy afiliado al siguiente régimen:			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación	<input style="width: 50px;" type="text" value=" / "/>
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación	<input style="width: 50px;" type="text" value=" / "/>
	APP INTEGRAL	<input type="checkbox"/>	APP PRIMA <input type="checkbox"/>
	APP HABITAT	<input type="checkbox"/>	APP PROEUTURO <input type="checkbox"/>
Soy pensionista del:			
D.L. 30330	<input type="checkbox"/>		
D.L. 10990	<input type="checkbox"/>		
OTROS (PRECISAR)	<input type="checkbox"/>		
<hr/>			
SER PENSIONISTA PRESENTAR:	<input type="checkbox"/>		
Resolución de Pensionista	<input type="checkbox"/>		
Resolución de Suspensión de Pensión Causa	<input type="checkbox"/>		
Declaración de Voluntad de no agotar SPP	<input type="checkbox"/>		
copiar Pensionista			

Callao, ____ de _____ de 2022.

Firma

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

DATOS DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
Tipo de documento: DNI CE Pasaporte Otro:
Número de documento: Sexo: F M /
Fecha de nacimiento: / / / Domicilio: Avenida Calle Jirón
Otro:
Distrito:
Provincia:
Departamento:
Correo electrónico:
Teléfono de casa:
Celular:

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre o Razón social : HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
Departamento : CALLAO
RUC : 20174943924

DATOS DEL VÍNCULO LABORAL

Fecha de inicio de relación laboral: / / / Elección
del sistema pensionario:
 Sistema Privado de Pensiones (AFP)
 Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Yo,

.....
con documento de identidad NE....., mediante este documento autorizo el envío mensual de mi Estado de Cuenta por correo electrónico, de acuerdo al artículo 103º de la Resolución 080-98SAFP, desde la fecha de suscripción del presente.

Importante: Si el trabajador no hubiese manifestado su voluntad de afiliarse a un sistema pensionario, el artículo 16º de la Ley N°26991 establece que el empleador lo deberá afiliar a la AFP ganadora de la licitación: AFP Integra. De acuerdo a las medidas de simplificación y eficiencia administrativa, aceptas de manera expresa el envío de notificaciones e información por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que constará en tu contrato de afiliación o que posteriormente actualices a través de nuestros canales correspondientes. Las notificaciones por correo electrónico e información que te enviemos corresponden al trámite de carácter pensionario y no pensionario que realices con AFP Integra.

Autorizo incorporar mis datos personales en la base de datos de AFP Integra.

Callao de de 2022.

.....
Firma del trabajador

Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

Por medio del presente documento dejo constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión con RUC 20174943924 los siguientes documentos:
 - a. El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
 - b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.
2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores:
 - a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
 - b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos:

Tipo y número de documento de identidad:

Callao, _____ de _____ de 2022.

Firma

ANEXO CARGO DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo, _____, servidor del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao, identificado con Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería N° _____, declaro que he descargado del link <https://cutt.ly/RISSTMNSA>; una copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con Resolución Ministerial N° 040-2017-MINSA, comprometiéndome a cumplir con todas las disposiciones contenidas en ellas, así como respetar y cumplir con los avisos, señales, procedimientos y otras disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que disponga el MINSA-AC.

Firmado en Callao, el _____ de _____ del 202__

Firma

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
TITULO (máximo de 30 puntos) Título	30 puntos	
EXPERIENCIA (máximo 10 puntos) Mayor a 5 años De 3 a 4 años Menor a 3 años	10 puntos 5 puntos 2 puntos	
CAPACITACION (máximo 10 puntos, se evaluarán los certificados de capacitación y/o diplomas obtenidos en los últimos 3 años) Más de 300 horas lectivas De 100 a 300 horas lectivas Menos de 100 de horas lectivas	10 puntos 5 puntos 2 puntos	

ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE (máximo 50 puntos)
(Puntaje máximo 50 puntos) Se evaluará el desenvolvimiento, los conocimientos, la pro actividad y El comportamiento organizacional del postulante.	
PUNTAJE TOTAL	