



**CONVOCATORIA DEL CONCURSO N° 03-2025-HSJ
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO (CAS)
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Hospital San José – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.2. Base Legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Directiva N° 002-2021-EF/50-01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Resolución N° 000065-2020-SERVIR-PE: Guía para la virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el perfil de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.3. Perfiles del puesto

Se detallan en el Anexo N° 5

1.4. Número de posiciones a convocarse

Se convocarán las plazas, con el siguiente detalle:



1.5. PLAZAS ASISTENCIALES

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	ESTADO
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	ASISTENCIAL
2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA HOSPITALIZACION	ASISTENCIAL
3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA EN EMERGENCIA	ASISTENCIAL
TOTAL DE PLAZAS		3	ASISTENCIAL	

1.6. PLAZAS ADMINISTRATIVAS

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	ESTADO
1	UNIDAD DE LOGISTICA	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRATIVO
2	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVO
3	UNIDAD DE LOGISTICA	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA- PROGRAMACION	ADMINISTRATIVO
4	UNIDAD DE LOGISTICA	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	ADMINISTRATIVO
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	ADMINISTRATIVO
TOTAL DE PLAZAS		5	ADMINISTRATIVO	



1.7. CONDICIONES DEL PUESTO: PLAZA ASISTENCIAL

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIODO DE PRUEBA	DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	S/.3,800.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION	S/.1,7000.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA EN EMERGENCIA	S/.1,7000.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025

1.8. CONDICIONES DEL PUESTO: PLAZA ADMINISTRATIVA

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIODO DE PRUEBA	DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	UNIDAD DE LOGISTICA	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	S/.1,7000.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
2	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS	S/. 1,600.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
3	UNIDAD DE LOGISTICA	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA- PROGRAMACION	S/. 5,500.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
4	UNIDAD DE LOGISTICA	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	S/. 5,500.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	S/. 5,500.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado para plazas administrativas y asistenciales

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la oferta de vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	07 de Abril de 2025
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	07 de Abril de 2025
Inscripción del postulante a través de la Ficha de Postulación Virtual en el correo : cas003.2025.hsj@gmail.com, de 08.00 a 16.00 horas.	23 de Abril de 2025
Evaluación curricular	24 de Abril de 2025
Publicación de resultados	25 de Abril de 2025
Presentación de recursos de reconsideración en el correo : cas003.2025.hsj@gmail.com, de 08.00 a 12.00 horas	28 de Abril de 2025
Resultado de recursos de reconsideración 16:30 horas	29 de Abril de 2025
Entrevista a los postulantes aptos de 8 a 16.30 horas	30 de Abril de 2025
Publicación de los resultados del Concurso	02 de Mayo de 2025
Suscripción de contratos	05 de Mayo de 2025
Inicio de labores	06 de Mayo de 2025



2.2. Documentos a presentar

- i. Obligatorios:
 - a) Ficha del/ de la postulante – Anexo 01
 - b) Declaración Jurada de Conocimientos – Anexo 02
 - c) Currículum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Declaraciones Juradas, constancias, entre otros).
 - d) Dos (02) Declaraciones Juradas.
- ii. Facultativos: (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).
 - a) Constancia de discapacidad emitida por CONADIS
 - b) Constancia de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y Policiales
 - c) Constancia de deportista calificado.

*Se informará al CONADIS sobre la Convocatoria del Concurso CAS 03-2025-HSJ.

b. Forma de presentación

Los expedientes serán recepcionados a través del correo electrónico: cas003.2025.hsj@gmail.com, durante el período señalado en el cronograma (estrictamente en el horario indicado). El correo electrónico debe tener las siguientes características:

En el ASUNTO del correo electrónico consignar la información en el siguiente orden:

- i. Número de la convocatoria (Convocatoria CAS N°03-2025-HSJ).
- ii. Número del puesto (ÍTEM).
- iii. Nombre del puesto al cual se está postulando.
- iv. Nombre del postulante.

En caso el archivo adjunto no pueda ser abierto, la Comisión remitirá un correo electrónico al postulante haciendo notar tal observación, debiendo ser subsanada hasta dentro de un máximo de 4 horas posteriores a la notificación, vía correo electrónico. Opcionalmente de consignar su número telefónico en el correo, la Comisión evaluará efectuar la llamada telefónica.

La documentación deberá ser remitida en un solo archivo en formato PDF, en el siguiente orden:

- Ficha del Postulante (Anexo N° 1)
- Declaración Jurada de conocimientos (Anexo N° 2)
- Dos (02) Declaraciones Juradas (Anexos 3 y 4).
- Hoja de vida
- Documentos que sustenten la formación académica requerida
- Documentos que sustenten los cursos y/o programas requeridos
- Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida
- Otros que requiera el perfil que no se encuentren en las categorías anteriores.

La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

c. Evaluaciones y criterios de evaluación para cargos administrativos

Para la presente convocatoria, se ha establecido el desarrollo de dos etapas, cuyos detalles se muestran a continuación:



ETAPA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60
Entrevista	20	40
Puntaje final	60	100

El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos, debiendo haber aprobado el puntaje mínimo en cada etapa.

En caso la suma de las bonificaciones adicionales lleve a un puntaje final mayor de 100, este puntaje será ajustado a 100 puntos.

Evaluación curricular para cargos administrativos

Para esta etapa, se utilizará la "Ficha de Evaluación Curricular" para la calificación de cada expediente asignado, de acuerdo a la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con las siguientes consideraciones:

Perfil para postulantes a cargos administrativo:

a. Perfil requiere experiencia en el Sector Público

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15	20
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	2	

2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	

3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	

B	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	



b. Perfil no requiere experiencia en el Sector Público

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	30
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	5	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	5	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	

Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 40 puntos

Para el caso de documentos de formación académica emitidos en el extranjero, estos deberán contar con la apostilla de La Haya u otra modalidad de reconocimiento válido a nivel nacional (p.ej., SUNEDU, MINEDU, etc.).

La presentación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular recomendada por la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Deportista Calificado de Alto Nivel.

2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación para cargos asistenciales

Para la presente convocatoria, se ha establecido el desarrollo de dos etapas, cuyos detalles se muestran a continuación:

ETAPA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60
Entrevista	20	40
Puntaje final	60	100

El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos, debiendo haber aprobado el puntaje mínimo en cada etapa.

En caso la suma de las bonificaciones adicionales lleve a un puntaje final mayor de 100, este puntaje será ajustado a 100 puntos



c. Evaluación curricular para cargos asistenciales

1. FORMACION ACADEMICA		
Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puestos	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	30	40
Cuenta con estudios complementarios según lo solicitado en el perfil de puesto	2 por cada curso en los últimos 5 años	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumple con el mínimo requerido	4	10
Tiene 1 - 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
Tiene más de 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		
Años de experiencia específica en la función y/o materia	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumple con el mínimo requerido	6	10
Tiene 1 - 2 años adicionales al mínimo requerido	2	
Tiene más de 2 años adicionales al mínimo requerido	2	

- Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 40 puntos
- Para el caso de documentos de formación académica emitidos en el extranjero, estos deberán contar con la apostilla de La Haya u otra modalidad de reconocimiento válido a nivel nacional (p.ej., SUNEDU, MINEDU, etc.).
- La presentación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular recomendada por la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Entrevista:

Se llevará a través de la plataforma Zoom, en las fechas establecidas en el cronograma. El horario de las entrevistas y el link de ingreso a la plataforma, será comunicado en la página web de Convocatorias del Hospital San José (sección Convocatorias vigentes), el día anterior a la fecha que figura en el Cronograma del Concurso.

- **Resultados del proceso**

Los resultados de la evaluación curricular, la entrevista y los resultados finales, serán publicados en la página web institucional (www.hsj.gob.pe) sección **Convocatorias Vigentes**.



- **Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.**

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%





Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el / la postulante se inscriba a dos puestos (ÍTEMS), será automáticamente descalificado.
- En caso de que el/ la postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso.
- Al ingresar al zoom de la entrevista deberá esperar para ser admitido, al visualizar su nombre en su cámara la comisión le dará el acceso a la entrevista cuando le toque su turno, asimismo deberá mostrar su DNI para identificarse antes de iniciar la entrevista.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la institución adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”.
- Además, se debe puntualizar que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos/as, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

- **Mecanismos de impugnación**

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- La Comisión de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de los plazos señalados en las Bases del Concurso.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos en las Bases, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados del concurso.



- **Suscripción y registro del contrato**

- La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se realizará a los postulantes que resultaron **GANADORES**, en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario **NO ADJUDICARÁ** el puesto y asumirá la adjudicación el postulante **ACCESITARIO** según el orden de méritos.
- Para efectos de la conformidad del contrato, el postulante que resulta **GANADOR**, deberá acercarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, presentando sus Antecedentes Penales, y sus Antecedentes Judiciales, para la firma respectiva del contrato.
- Si el ganador del proceso de selección, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Solo en el caso que las/los candidatas/as ganadores en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con entidad pública, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Si el ganador desestima el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin que suscriba el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

- **Información complementaria**

- Previa a la suscripción del contrato, el ingresante deberá traer sus documentos en original y copia para ser fedateados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración de su legajo.
- Toda comunicación del proceso CAS 03-2025, será exclusivamente a través del correo: cas003.2025.hsj@gmail.com, según el cronograma establecido.
- Se aplicará lo establecido por el Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Legislativo N° 1057, en su artículo 10° Extinción del contrato, que indica que el período de prueba es de tres (3) meses. (Artículo incorporado por el artículo 3 de la Ley N° 29849).

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deberán tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos, debiendo acceder a la página web institucional.

Las presentes bases se efectúan tomado en consideración la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**ANEXO N° 01: FICHA ÚNICA DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						PROCESO CAS N° 003-2025-HSJ	
DATOS LABORALES							
N° ITEM		NOMBRE DEL PUESTO				ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA			JEFE DIRECTO			PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
DATOS PERSONALES							
Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES				GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería					M	F
DIRECCIÓN						DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO				
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS			N° Carnet / Código		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite						
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:							
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)			
FORMACIÓN ACADÉMICA							
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios		
			Desde	Hasta			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitario							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
COLEGIATURA							
Colegio Profesional:				Número de colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	No	¿Inhabilitado?		Motivo:	

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):			
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Empresa / Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Dedaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,....., identificado(a) con DNI
N°..... y con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 05 de las Bases del Concurso Público de Convocatoria CAS N°....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

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

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

Conocimientos Técnicos

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411º, 427º y 438º del Código Penal, en concordancia con el artículo 34º y el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

..... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°
_____ postulante en el proceso de selección Convocatoria CAS

N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección Convocatoria Nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO 05: PERFILES DE CARGO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Enfermero(a) Especialista en Emergencia y Desastres
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura del Departamento de Enfermería
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura del Servicio de Enfermería en Emergencia
Puestos que supervisa:	Personal Técnico en Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente, de acuerdo a guías de atención con criterios de efectividad y precisión, aplicando procesos de atención de enfermería promoviendo el cuidado humanizado, para la prevención, control y recuperación oportuna de la salud a los pacientes en estado crítico que acuden al Servicio de Emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrolla el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la actividad que desarrolla la enfermera.
2	Participa activamente en la supervisión del personal profesional y técnico en enfermería en Emergencia/Hospitalización.
3	Realiza intervenciones de enfermería en situaciones críticas al paciente logrando la estabilización e iniciar medidas priorizando su asistencia con base en los aspectos éticos y humanísticos.
4	Coordina con el equipo de enfermería las actividades diarias, dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
5	Trabaja en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario que acude por emergencia o pacientes hospitalizados.
6	Realiza informe diario de actividades, sucesos relevantes en el servicio al Departamento de Enfermería, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
7	El enfermero deberá fomentar el trabajo en equipo promoviendo las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
8	Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la Emergencia/Hospitalización.
9	Mantiene una comunicación asertiva y proactiva con los pacientes, familiares y con miembros del equipo de salud.
10	Mantener la higiene del paciente en un ambiente seguro, íntimo proviniendo el riesgo de infecciones cruzadas y favoreciendo su recuperación.
11	Brindar atención integral al paciente, en caso de referencia cuando el caso lo amerite, además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes áreas de hospitalización
12	Supervisar, ejecuta y evalúa el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal para prevenir y evitar las infecciones intrahospitalarias.
13	Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo con su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento.
14	Debe propiciar el buen uso y mantenimiento de los bienes, así como realizar el inventario de materiales, coche de paro y/o equipos biomédicos del servicio.
15	Prepara y administra medicamentos haciendo uso correcto.
16	Elabora registros de enfermería (SOAPIE), según proceso de atención de enfermería.
17	Participa de capacitaciones permanentes con temas referentes a Emergencia y Desastres/Hospitalización.
18	Elabora y/o actualiza las Guías de Intervención y de Procedimientos para el manejo y cuidado de pacientes adultos y/o pediátricos en estado crítico.
19	Cumplir lo dispuesto en las normas, guías de atención y procedimientos a fin de garantizar la calidad de atención al paciente.
20	Supervisar el trabajo del personal técnico y brindar consejería de enfermería.
21	Supervisa y equipa al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de Emergencia/Hospitalización.
22	Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
23	Debe cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
24	Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promover la investigación entre los profesionales del Servicio de Emergencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con el personal subalterno.
2. Con la jefatura del Servicio.
3. Con los jefes de Servicio, Departamentos, Unidades y directivos de ser el caso.

Coordinaciones Externas

Con otras instituciones de mayor complejidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado(a) de Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Título de Especialidad en Emergencia y Desastres
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Se debe acreditar con el Título de Especialista en Emergencia y Desastres

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o capacitaciones de Enfermería en Emergencia y Desastres y/o a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

* Acreditar con declaración jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, incluido Serums.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia profesional mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado como Licenciada en Enfermería.



C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí** es o **no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Capacidad resolutive y toma de decisiones
3. Proactivo
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Manejo del estrés
7. Conocimientos actualizados



Firmado digitalmente por JAVE
MATOS Rocio Del Pilar FAU
20380486351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2025 15:32:36 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Enfermería
 Denominación: Tecnico(a) en Enfermeria
 Nombre del puesto: Técnico de Enfermería en Hospitalización
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura del Departamento de Enfermería
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura del Servicio de Enfermería en Hospitalización
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, siendo integral e individualizada al paciente, familia y comunidad en forma oportuna, favoreciendo la recuperación del paciente, brindando cuidados de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez, incorporando ética y valores como elementos indispensables de su desempeño, favoreciendo un cuidado humanizado en enfermería en el servicio asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir puntualmente al servicio asignado.
- 2 Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotocheck.
- 3 Participación del reporte administrativo y asistencial, detallando datos relevantes.
- 4 Organizar su ambiente de trabajo y preparar el coche de curaciones.
- 5 Tramitar exámenes auxiliares, interconsultas, altas, recetas del paciente, recojo de medicamentos, otros que se les asigne.
- 6 Trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia.
- 7 Custodiar los bienes de la institución (mobiliario, equipos, insumos). De ser el caso, informar el deterioro de los mismos oportunamente bajo responsabilidad.
- 8 Participación activa en las reuniones: Científicas, sociales, administrativas de su servicio, departamento e institución.
- 9 Control adecuado de la ropa hospitalaria.
- 10 Apoyo en procedimientos médicos y de enfermería
- 11 Mantener limpio y ordenado la unidad de trabajo.
- 12 Mantenimiento, preparación, control de equipos y equipamiento del ambiente de trabajo
- 13 Realizar cambios posturales según grado de dependencia, aseo y confort al paciente hospitalizado.
- 14 Cumplir con otras funciones que se les asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la Jefatura de servicio
2. Con todo el equipo multidisciplinario
3. Con Jefes de servicio, Departamentos, Unidades y Directivos de ser el caso
4. Con público usuario

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de técnica en enfermería en general

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

* Acreditar con declaración jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en establecimientos de salud y/o particular

Experiencia específica:

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

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

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en establecimientos de salud y/o particular

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Análisis
2. Empatía
3. Comunicación Oral
4. Cooperación
5. Organización
6. Trabajo en equipo
7. Proactivo



Firmado digitalmente por JAVE
MATOS Rocio Del Pilar FAU
20380486351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2025 15:33:46 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Enfermería
 Denominación: Técnico(a) en Enfermería
 Nombre del puesto: Técnico de Enfermería en Emergencia
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura del Departamento de Enfermería
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidos Críticos
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

El técnico de enfermería cumple una función vital dentro de las instituciones de salud. Dado que este en cercanía y brindando apoyo directo a los pacientes en estado crítico. Se encuentra capacitado para realizar diversas labores dentro de los cuales se contemplan las áreas de educación, prevención, promoción, recuperación y mantenimiento de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir puntualmente al servicio asignado
- 2 Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotochecks
- 3 Participación del reporte administrativo y asistencial, detallando datos relevantes
- 4 Organizar su ambiente de trabajo y prepara el coche de curaciones
- 5 Trámite exámenes auxiliares, interconsultas, altas, recetas del paciente, recojo de medicinas, otros que se le asigne
- 6 Trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia
- 7 Custodiar los bienes de la Institución (mobiliarios, equipos, insumos). De ser el caso informar oportunamente la falta o deterioro de los mismos bajo responsabilidad
- 8 Participación activa en las reuniones: científicas, sociales, administrativas de su servicio, Departamento e Institución
- 9 Control adecuado de la ropa hospitalaria
- 10 Apoyo en procedimientos médicos y de enfermería
- 11 Cumplir con otras funciones que se le asignen

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la Jefatura de servicio
2. Con todo el equipo multidisciplinario
3. Con Jefes de servicio, Departamentos, Unidades y Directivos de ser el caso
4. Con público usuario

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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



CONOCIMIENTOS

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

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Delaración Jurada

Capacitación en cursos de cuidados de enfermería humanizados en la atención de pacientes críticos y de dependencia total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

* Acreditar con declaración jurada

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia laboral mínimo de 2 años en establecimiento de salud y/o particular.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral mínimo de 2 años en establecimiento de salud.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia laboral mínimo de 1 año en establecimiento de salud.

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

Deseable experiencia mínima de 02 años en el Servicio de Emergencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Iniciativa
2. Proactivo
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Manejo estrés
6. Conocimientos actualizados
7. Empatía



Firmado digitalmente por JAVE
 MATOS Rocio Del Pilar FAU
 20380486351 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 04.04.2025 15:34:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
Puestos que supervisa: NINGUNO



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ HURTADO Frank FAU
 20380486337 Soft
 Motivo: Day 17 B
 Fecha: 04.04.2025 12:55:21 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento en los requerimientos del Hospital San Jose.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodia y ordenamiento del acervo documentario de la Unidad de Logística.
- 2 Apoyar en recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en el área de adquisiciones, área de programación, área de almacén y de la unidad de logística.
- 3 Apoyo en elaboración de constancias de prestación de servicios.
- 4 Seguimiento de documentos emitidos por la Unidad de Logística.
- 5 Apoyo en elaboración de proyectos de memorandums, informes y otros.
- 6 Digitalización de documentos.
- 7 Foliación de documentos.
- 8 Otras asignaciones que la jefatura disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Logística y las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Ofimática mínimo 100 horas lectivas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio (*)			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

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

02 años de experiencia en puestos administrativos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Mínimo 01 año de experiencia en puestos administrativos en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo.

CONDICION INDISPENSABLE ADICIONAL

Compromiso, honestidad, responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, analisis, organización de informacion, trabajo en equipo.



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ HURTADO Frank FAU 20380486951 seft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.04.2025 12:55:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES y MANTENIMIENTO
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES PARA LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL AREA DE LIMPIEZA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de limpieza llevando el control diario, de sus labores cuando corresponda y cuidando de los equipos, materiales e insumos que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad que incluye la limpieza del mobiliario y equipos de trabajo, vaciado de papeleras y eliminación de residuos sólidos, reposición y/o abastecimiento de materiales de higiene, en los diversos servicios higiénicos entre otros inherentes a la función de limpieza
- 2 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
- 3 Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- 4 Informar diariamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- 5 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 6 Otras que indique el jefe inmediato superior en el marco de sus funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y de corresponder con las áreas internas y externas administrativas y asistenciales de la entidad

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Cotegiatura?

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



Firmado digitalmente por VILLEGAS CARBAJAL Jimmy Moises FAU
 20380486351 soft
 Motivo: Dey Vº Bº
 Fecha: 04.04.2025 12:22:42 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

LIMPIEZA HOSPITALARIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

BIOSEGURIDAD, Y/ O GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, LIMPIEZA Y CONTROL DE INFECCIONES EN INSTALACIONES GENERALES, HIGIENE Y LIMPIEZA, CURSO DE MANIPULACION SEGURA DE PRODUCTOS QUIMICOS DE LIMPIEZA, ETC

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral general

Experiencia específica:

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

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

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

Mínimo un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

Deseable en Hospitales y/o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo bajo presión, habilidades para trabajo en equipo y contar con valores de honestidad, disciplina y orden



Firmado digitalmente por VILLEGAS CARBAJAL Jimmy Moises FAU 20380486351 soft Motivo: Soy V° B* Fecha: 04.04.2025 12:23:07 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS CARBAJAL Jimmy Moises FAU 20380486351 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.04.2025 12:23:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
 Puesto Estructural: ESPECIALISTA EN LOGISTICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA/PROGRAMACION
 Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento en los requerimientos del Hospital San Jose.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, clasificar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios para su atención correspondiente, considerando el cuadro de necesidades y de corresponder el Plan anual de Contrataciones.
- 2 Control y seguimiento de certificaciones, previsiones presupuestales, menores a 8 UIT y procesos de selección.
- 3 Elaboracion de notas modificatorias presupuestales.
- 4 Efectuar solicitudes de notas de modificacion presupuestal, previa coordinacion con OA y OPE.
- 5 Seguimiento presupuestal a toda fuente y Rubro.
- 6 Apoyar y/o asesorar a las diferentes areas usuarias del Hospital San Jose en la redaccion y formulacion de los requerimientos tecnicos minimos (Especificaciones Tecnicas / Terminos de Referencia).
- 7 Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (Indagacion de mercado), haciendo uso de las fuentes: cotizaciones actualizadas, precio historico de la entidad y precio SEACE.
- 8 Solicitar la validacion de las cotizaciones producto de la indagacion de mercado a las areas usuarias con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las especificaciones tecnicas o terminos de referencia.
- 9 Elaborar el cuadro comparativos tanto de bienes y servicios.
- 10 Solicitar la disponibilidad presupuestal, certificacion de credito presupuestal y/o prevision presupuestal según corresponda.
- 11 Elaboracion de ordenes de compra y/o servicio.
- 12 **Elaborar el consolidado de Cuadro de Necesidades en coordinacion con las diferentes areas usuarias.**
- 13 **Elaborar el Proyecto del Cuadro de Necesidades Multianual en coordinacion con las areas usuarias y en los plazos programados.**
- 14 Efectuar adquisiciones mediante la plataforma de Acuerdo Marco, según la normativa vigente.
- 15 Efectuar el seguimiento de los ingresos al almacen central de las adquisiciones mediante Acuerdo marco y coordinar con las areas usuarias.
- 16 Participar como miembro en los Comites de Selección de los procedimientos de selección para las contrataciones bajo el ambito de la normatividad de Contrataciones Vigentes.
- 17 Otras asignaciones que la jefatura disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Logística y las demas unidades organicas.

Coordinaciones Externas



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ HURTADO Frank FAU
 20380486351 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07.04.2025 10:09:37 -05:00

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad organica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulados en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingenierías y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Programación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en SIAF, SIGA y/o SEACE mínimo 90 horas lectivas acumulados.
 Capacitación en Gestión Pública y/o administraciones públicas 90 horas lectivas acumuladas.
 Capacitación en Contrataciones del Estado mínimo 90 horas lectivas acumulados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 4 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Mínimo 02 años de experiencia en puestos administrativos en Logística y/o Abastecimiento.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Mínimo 02 años de experiencia en puestos administrativos en Logística y/o Abastecimiento.

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

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ HURTADO Frank FAU
 20380486351 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07.04.2025 10:09:54 -06:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo.

CONDICION INDISPENSABLE ADICIONAL

Certificacion del OSCE vigente



Firmado digitalmente por DE LA
CRUZ HURTADO Frank FAU
20360486351.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.04.2025 10:10:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto Estructural: ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento en los requerimientos del Hospital San Jose.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las diferentes Areas Usuarias del Hospital San Jose del Callao la remision oportuna de los requerimientos de los procesos de selección programados y registrados en el plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecucion oportuna de acuerdo a lo programado.
- 2 Apoyar y/o asesorar a las diferentes areas usuarias del Hospital San Jose en la redaccion y formulacion de los requerimientos tecnicos minimos de las especificaciones tecnicas y terminos de referencia.
- 3 Realizar informes, indagacion de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección
- 4 Brindar apoyo en la elaboracion de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procesos de selección.
- 5 Registro de los procedimientos de selección en el SEACE. Remitir los expedientes de contratacion para elaboracion de contratos.
- 6 Elaboracion de informes tecnicos y/o profesionales necesarios para los tramites que correspondan a necesidad institucional.
- 7 Participar como miembro en los Comites de Selección de los procedimientos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente.
- 8 Seguimiento contractual de ordenes de compra /servicios, y liquidacion de las mismas.
- 9 Elaborar proyectos de informes, memorandum, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad de los procesos de Selección; así como, la atencion de documentacion solicitada por el OSCE, y otros que le fueran requeridos
- 10 Organizar y mantener actualizado los expedientes de todos los procedimientos de selección.
- 11 Otras asignaciones que la jefatura disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Logística y las demas unidades organicas.

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad organica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIAS, CIENCIAS SOCIALES Y/O A FINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ HUERTADO Frank FAU
20380485351.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.04.2025 12:53:29 -05:00

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario				<input checked="" type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado							
Segunda Especialidad									
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SIAF, SIGA y SEACE mínimo 90 horas lectivas acumulados

Capacitación en Office mínimo 90 horas lectivas acumulados

Capacitación en Contrataciones del Estado mínimo 90 horas lectivas acumulados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio (*)				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x						
Powerpoint		x						

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años como mínimo de experiencia general.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área c Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

Mínimo 03 años de experiencia laboral.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo 02 años de experiencia en la oficina de Logística Y/O Abastecimiento.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo.

CONDICION INDISPENSABLE ADICIONAL

Certificación del OSCE vigente.



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ HURTADO Frank FAU 20380486351 sofi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2025 12:54:10 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Denominación:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dependencia Jerárquica funcional:	ÁREA DE PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y el seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Entidad; Revisar los saldos presupuestal, Gestionar Notas de Modificación Presupuestal, Demandas Adicionales de acuerdo al procedimiento o normativas vigentes aplicables, velar por la óptima ejecución del presupuesto; a fin de cumplir con los objetivos trazados por la Oficina de Planeamiento Estratégico que conlleven el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el análisis al seguimiento de la programación y ejecución del presupuesto asignado a la Entidad considerando la información en el SIAF, a fin de contribuir con la eficiente ejecución del presupuesto.
- 2 Brindar asistencia técnica para la elaboración de la programación multianual, que incluye programas presupuestales y formulación anual del presupuesto.
- 3 Elaborar proyectos de informes técnicos que la Oficina de Planeamiento Estratégico requiera en materia presupuestal.
- 4 Realizar el control y seguimiento de las certificaciones presupuestales otorgadas y compromiso para impulsar la ejecución del devengado.
- 5 Evaluar las propuestas de modificaciones presupuestales, para su derivación al Pliego GORE Callao.
- 6 Participar en reuniones, a fin de coordinar permanentemente la atención de los diversos requerimientos en materia presupuestaria.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital.

Coordinaciones Externas

MINSA, MEF, SIS, DIRESA, GORE CALLAO, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario de las Carreras de, Economía y/o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere profesional? **habilitación**



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Presupuesto Público.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico del Sector Público, y/o Presupuesto Público

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

(*) Se puede acreditar con declaración jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años, en actividades relacionadas al proceso presupuestario.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica mínima de dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, honestidad, lealtad y responsabilidad.



Firmado digitalmente por QUISPE
HERNANDEZ Irma Cristina FAU
20380466351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2025 11:36:12 -05:00