



BASES DEL PROCESO DE CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATO POR REEMPLAZO DE PLAZO FIJO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA 2023

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Hospital Nacional Cayetano Heredia.

2. OBJETIVO

Contratar personal bajo la modalidad de Contrato por Reemplazo (Plazo Fijo) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, y de acuerdo al procedimiento establecido para concursos abiertos según el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, y sus disposiciones complementarias; a fin de contar con profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y administrativos, para fortalecer y reforzar la calidad de los servicios de atención en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, y sus disposiciones complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



4. GENERALIDADES

4.1. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATO POR REEMPLAZO DE PLAZO FIJO 2023-HNCH

4.1.1. La Comisión del Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 - HNCH, conformada por Resolución Directoral N° 363-2023-HNCH/DG, en adelante “La Comisión”, es el órgano encargado de realizar la convocatoria y de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección del proceso de concurso para contrato por reemplazo de plazo fijo, asimismo; la comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión. Los miembros de la comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de concurso abierto para contrato por reemplazo de plazo fijo.

La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que se tiene vinculo.

Los que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran las comisiones:

4.1.2. La comisión, estará integrada de la siguiente manera:

- Representante de la Dirección General **PRESIDENTE**
- Representante de la Dirección General **PRESIDENTE SUPLENTE**
- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos **SECRETARIO TÉCNICO.**
- Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos **SECRETARIO/A TÉCNICO/A SUPLENTE**
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica **MIEMBRO**
- Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica **MIEMBRO SUPLENTE**

4.1.3. Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.

4.1.4. La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

4.1.5. Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.

4.1.6. De las funciones de la comisión:

En adición a sus funciones, la comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, aprobar y publicar las bases del Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH,
- b) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma de actividades del Concurso Abierto

para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH

- c) Elaborar el Acta de Instalación de la comisión del Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del concurso.
- d) Recibir y evaluar las solicitudes presentadas por los postulantes para el Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH.
- e) Publicar la relación de aptos y no aptos al Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base,
- g) Excluir a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados.
- h) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- i) Recibir, evaluar y responder los reclamos presentados por los postulantes al Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH.
- j) Publicar los resultados finales del Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH.
- k) Declarar desierto el concurso abierto para contrato por reemplazo de plazo fijo cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo, resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca.
- l) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al concurso a efectos que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y,
- m) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.
- n) Convocar a los representantes de los gremios sindicales del HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA a participar en calidad de veedores en las etapas del concurso.

4.1.7. Los miembros de la Comisión, están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo 2023 -HNCH.
- a) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- b) Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

Respecto a los literales **a)** y **b)** que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso.

**5. PLAZAS SOMETIDAS A CONCURSO**

N°	Código del Perfil de Puesto	Denominación de la Plaza	Número de Plazas	Nivel	Remuneración
1	PP01	MEDICO CIRUJANO GENERAL	1	MC-1	S/ 6,624.00
2	PP02	MEDICO GINECO-OBSTETRA	1	MC-1	S/ 6,624.00
3	PP03	MEDICO INTERNISTA	1	MC-1	S/ 6,624.00
4	PP04	MEDICO PEDIATRA	1	MC-1	S/ 6,624.00
5	PP05	MEDICO ANESTESIOLOGO	1	MC-1	S/ 6,624.00
6	PP06	QUIMICO FARMACEUTICO	1	OPS-IV	S/ 5,004.00
7	PP07	TRABAJADOR SOCIAL	3	OPS-IV	S/ 5,004.00
8	PP08	TÉCNICO/A ASISTENCIAL	1	STF	S/ 2,755.00
9	PP09	TÉCNICO/A ASISTENCIAL	1	STF	S/ 2,755.00
10	PP10	ABOGADO	1	SPF	S/ 1,048.50
11	PP11	ASISTENTE PROFESIONAL I	1	SPF	S/ 1,014.50
12	PP12	ASISTENTE EJECUTIVO I	1	STF	S/ 984.50
13	PP13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SAF	S/ 957.50
14	PP14	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	STF	S/ 984.50
15	PP15	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	STF	S/ 984.50
16	PP16	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	STF	S/ 984.50
17	PP17	AUXILIAR ASISTENCIAL	1	SAF	S/ 2,697.00
18	PP18	TECNICO EN ENFERMERIA	1	STF	S/ 2,755.00
19	PP19	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	1	STF	S/ 2,755.00
20	PP20	BIOLOGO ESPECIALISTA	1	OPS-IV	S/ 5,004.00

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Para ser considerados en el presente concurso, los postulantes deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de los demás requisitos específicos de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante:

1. Solicitud de Inscripción, según **ANEXO N° 01**.
2. Copia legible del DNI (ambas caras) vigente.
3. Declaración Jurada, según **ANEXO N° 02**.
4. Currículo Vitae descriptivo, según **ANEXO N° 03**, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto. El postulante debe firmar cada página del currículo vitae, el mismo que tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA** para todos los efectos legales.
5. Adicionalmente:
 - a. En el caso de los profesionales de la salud, debe estar habilitado en el colegio profesional respectivo. Asimismo, debe adjuntar la copia simple de la resolución de término del SERUMS.
 - b. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial expedido por la autoridad competente.
 - c. En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS.
 - d. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674, debe adjuntar el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte (IPD).



Además de los requisitos establecidos en los numerales precedentes, el postulante deberá presentar las exigencias que se detallan en los perfiles de puesto de cada plaza concursada **(ANEXO N° 04)**.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, tiene competencia para realizar la verificación posterior de la autenticidad de todos los documentos presentados.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases por la Comisión de Concurso.	07/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de convocatoria en el portal web Talento Perú - SERVIR y portal web del Hospital Cayetano Heredia	Del 11/12/2023 al 20/12/2023	Comisión de Concurso y OEGRRH
CONVOCATORIA		
Recepción de expedientes: Horario: De 08:00 a 16:00 Hrs Lugar: Mesa de Partes del Hospital Nacional Cayetano Heredia (Av. Honorio Delgado N° 262 - SMP)	15 al 20/12/2023	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos	18 al 20/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de postulantes Aptos	20/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de horario y lugar del examen de conocimientos en el Portal Web del HNCH	20/12/2023	Oficina de Estadística e informática
Evaluación Curricular	21/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web del HNCH	21/12/2023	Oficina de Estadística e informática
Evaluación de Conocimientos Lugar: Hospital Nacional Cayetano Heredia	22/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de Resultados de la Evaluación De conocimientos en el Portal Web del HNCH	22/12/2023	Oficina de Estadística e informática
Publicación de horario de la entrevista personal de acuerdo al puesto en el Portal Web del HNCH	22/12/2023	Oficina de Estadística e informática
Entrevista Personal Lugar: Hospital Cayetano Heredia	26/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de Resultados en el Portal Web del HNCH	26/12/2023	Oficina de Estadística e informática
Presentación de reclamos Hora: De 8:00 a 13:00 Hrs - Lugar: Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	27/12/2023	Comisión de Concurso
Absolución de reclamos	27 y 28/12/2023	Comisión de Concurso
Publicación de Resultados Finales en el Portal Web del HNCH	28/12/2023	Oficina de Estadística e informática
Adjudicación de la plaza	29/12/2023	Unidad de Procesos Técnicos/ Oficina de Estadística e informática



7. PROCESO DEL CONCURSO

7.1. Publicación de la Convocatoria:

La convocatoria para el concurso público de provisión de plazas vacantes en la modalidad de contrato a Plazo Fijo es publicada en el portal Talento Perú de SERVIR (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml); así como en el portal web del Hospital Nacional Cayetano Heredia (<https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-contrato-plazo-fijo-2023.php>) en la fecha consignada en el cronograma de actividades, incluyendo en este último, la publicación de las Bases del Concurso.

7.2. Condiciones del Postulante:

En el presente Concurso podrán participar:

- Público en general y ex servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado.

7.3. Presentación de Expedientes:

Los postulantes presentarán sus expedientes en **Mesa de Partes del Hospital Nacional Cayetano Heredia**, sito en la Av. Honorio Delgado N° 262, Urb. Ingeniería - San Martín de Porres, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, en la fecha establecida en el cronograma de actividades.

La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad. El personal que recepcione los expedientes, está facultado a revisar los mismos al momento de su entrega; siendo la Comisión quien evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para continuar en el concurso.

El expediente debe ser foliado en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno, hacia delante; y todas las hojas sin excepción, deben estar firmadas por el postulante. El expediente debe ser presentado con el siguiente rótulo:

Señor Presidente de la Comisión del concurso abierto para contrato por reemplazo de plazo fijo del Hospital Nacional Cayetano Heredia.	
<u>Presente</u> .-	
Apellidos y Nombres del postulante (letra de imprenta y legible):	
Número de DNI:	Número de Celular:
Correo electrónico:.....	
Nombre del puesto a postular:	
Código de Perfil de Puesto:	N° de folios del expediente:
Fecha:.....	Firma:.....

Adicionalmente, los postulantes deben llenar el siguiente formulario de inscripción:

<https://forms.gle/ATQdujqYs59nEFKa6>

7.4. Etapas de Selección:

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: declaratoria de aptos, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO	COEFICIENTE
Evaluación de Conocimientos	0 a 100	40%	0.4
Evaluación Curricular	0 a 100	30%	0.3
Entrevista Personal	0 a 100	30%	0.3
PUNTAJE TOTAL	0 a 100	100%	1.0

7.4.1. Declaratoria de Aptos:

Es la etapa inicial del proceso y comprende a la evaluación que realiza la Comisión, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil de puesto por parte del postulante, requisitos que son de cumplimiento obligatorio y que permitirá al postulante seguir en carrera y pasar a la siguiente etapa del proceso. **Esta etapa tiene carácter eliminatorio.**

7.4.2. Evaluación Curricular:

En esta etapa se evaluarán a aquellos postulantes que cumplan con los factores de evaluación a la formación académica, capacitación, méritos, docencia, producción científica, experiencia laboral, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos por la Comisión. La evaluación curricular representa el 30% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

La distribución de los pesos será de la siguiente manera:

a. Profesionales de la Salud

- I. Título y/o grado universitario: 40 puntos (acumulables)
 - a. Grado de bachiller y Título profesional universitario: 22
 - b. Doctorado (título): 09
 - c. Maestría (título): 07
 - d. Diplomado: 02

- II. Capacitación: hasta 40 puntos
 - a. Menores o iguales a 40 horas o su equivalente en créditos: 05
 - b. Entre 41 y 100 horas o su equivalente en créditos: 10
 - c. Entre 101 y 200 horas o su equivalente en créditos: 20
 - d. Entre 201 y 300 horas o su equivalente en créditos: 25
 - e. Entre 301 y 500 horas o su equivalente en créditos: 35
 - f. Más de 500 horas o su equivalente en créditos: 40

- III. Méritos: 10 puntos
 - a. Por cada reconocimiento y felicitación con resolución (2 puntos por c/u): 05 puntos
 - b. Por cada reconocimiento y felicitación con oficio (1 punto por c/u): 05 puntos.

- IV. Docencia Universitaria: hasta 05 puntos
 - a. Profesor principal: 1.5 puntos por año hasta 5 puntos.
 - b. Profesor asociado: 1.0 puntos por año hasta 5 puntos
 - c. Profesor auxiliar o invitado: 0.5 puntos por cada año o dos ciclos académicos

- V. Producción científica: hasta 05 puntos
 - a. Trabajos publicados como autor principal en libro, revistas científicas y



publicaciones en congresos científicos (1.5 por cada trabajo).

- b. Trabajos publicados a órganos y dependencias del MINSA (1 punto por cada trabajo)

b. Técnicos y auxiliares

Los requisitos establecidos en el perfil de puesto deben estar acreditados documentariamente y no se aceptará declaraciones juradas de dominio o conocimiento. No se considera como experiencia laboral las prácticas pre-profesionales. La experiencia laboral o profesional debe estar relacionada al perfil del puesto y se acredita con certificado, constancia o contratos de trabajo y/o resoluciones de contratos, los cuales deben consignar el período, es decir, la fecha de inicio y fecha de término o el tiempo en años y/o meses de la labor realizada, el logo de la institución y suscrito por la persona competente.

- I. Formación académica: 50 puntos (acumulables)
 - a. Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico: 50
- VI. Capacitación: hasta 40 puntos
 - a. Menores o iguales a 40 horas o su equivalente en créditos: 05
 - b. Entre 41 y 100 horas o su equivalente en créditos: 10
 - c. Entre 101 y 200 horas o su equivalente en créditos: 20
 - d. Entre 201 y 300 horas o su equivalente en créditos: 25
 - e. Entre 301 y 500 horas o su equivalente en créditos: 35
 - f. Más de 500 horas o su equivalente en créditos: 40
- VII. Méritos: hasta 10 puntos
 - c. Por cada reconocimiento y felicitación con resolución (2 puntos por c/u): 05 puntos
 - d. Por cada reconocimiento y felicitación con oficio (1 punto por c/u): 05 puntos.

7.4.3. Evaluación de Conocimientos:

Solo lo realizarán aquellos postulantes declarados aptos en la evaluación curricular. Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con las competencias exigidas para ocupar el puesto. La evaluación de conocimientos representa el 40% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo. **Esta evaluación será presencial y tendrá carácter eliminatorio**, teniendo como nota mínima aprobatoria cincuenta y cinco puntos (55/100), equivalente a 11 en la escala vigesimal.

La Comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, a partir de las pruebas que remitan las Entidades competentes a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas.

La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo único medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI).

7.4.4. Entrevista Personal:

Acudirán a esta etapa, solo los postulantes que sean aptos en evaluación curricular y hayan aprobado con la nota mínima el examen de conocimientos (55 puntos sobre 100).

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil del puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos, sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos).

En esta etapa se invita como observadores a los representantes de los gremios correspondientes, no siendo una obligación dicha participación.

La entrevista personal representa el 30% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

7.5. Declaración de Ganadores:

La Comisión declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos. La nota final de cada postulante se obtendrá multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada etapa de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Los postulantes que no alcancen una vacante, integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de tres (03) meses.

7.6. De las Bonificaciones:

7.6.1. Licenciado de las Fuerzas Armadas:

En el caso que el postulante haya superado las etapas antes indicadas y que acredite en su currículum vitae, mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, su condición personal de Licenciado de las Fuerzas Armadas; recibirá una bonificación del 10%, las cuales serán asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

7.6.2. Persona con Discapacidad:

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados por el CONADIS en su currículum vitae y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán adicionalmente una bonificación especial del 15% del puntaje total obtenido. Deportista Calificados de Alto Nivel:

7.6.3. Deportista calificado:

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 el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte (IPD). Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado e Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos 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 haya 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 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%

7.6.4. Personal CAS del Hospital Nacional Cayetano Heredia:

Los trabajadores del Hospital Nacional Cayetano Heredia sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 276 (Contratación Por Reemplazo) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se le otorgará una bonificación al puntaje total obtenido de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

NIVELES POR TIEMPO DE LABORES	PORCENTAJE DE BONIFICACION
05 años a más	10%
Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años	8%
Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años	6%
Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años	4%
Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años	2%

7.7. Consideraciones Adicionales:

- El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- El postulante inscrito acepta las Bases en todos sus extremos, no pudiendo observar las mismas, en su forma ni contenido, sino en tanto la Comisión no haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
- Para la inscripción, serán aceptados copias fotostáticas simples de los documentos a entregar, en caso de resultar ganadores del concurso, dichos documentos deberán ser autenticados por el Fedatario del Hospital Nacional Cayetano Heredia.
- Los documentos solo podrán ser recibidos dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades. Vencido este plazo, está prohibido agregar y/o modificar documento alguno, bajo responsabilidad.
- La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del proceso, a los



postulantes que incurrieran en alguna falta de las normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos y de la base legal de estas Bases.

- El Resultado Final del Proceso de Selección se publicará en la página web del Hospital Nacional Cayetano Heredia, según cronograma de actividades establecido.
- De existir empate en los puntajes finales, se establecerá la prelación dándose prioridad a los que tengan mayor tiempo de experiencia laboral. De persistir la situación de empate, se optará por la fecha de expedición más antigua del título profesional universitario.
- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las Bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno de la Comisión, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de la Comisión se toman por UNANIMIDAD o por MAYORÍA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.



ANEXO N°01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

San Martin de Porres, de..... del 2023

Señor:

M.C. MANUEL ALBERTO DIAZ DE LOS SANTOS

Presidente de la Comisión del Concurso Abierto para Contrato por Reemplazo de Plazo Fijo del Hospital Nacional Cayetano Heredia 2023

Presente.-

ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATO POR REEMPLAZO DE PLAZO FIJO 2023

De mi consideración:

Yo,.....
Identificado(a) con DNI N°....., con dirección domiciliaria
en.....,
con celular N°.....y correo electrónico
....., solicito mi participación como postulante en el
Concurso Abierto para Contratos por Reemplazo de Plazas Vacantes D. Leg. N° 276, para el puesto
de, con código de Perfil de Puesto,
para lo cual cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación
correspondiente y que cumplo con adjuntar a la presente la documentación que lo sustenta.

Marcar con un aspa (X) según corresponda:

Table with 3 columns: CRITERIOS, SI, NO. Rows include criteria like 'Tengo experiencia en Hospitales de nivel III-1', 'Soy Licenciado/a de las Fuerzas Armadas', 'Acredito mi certificado de discapacidad emitido por el CONADIS', etc.

Sin otro particular, quedo de usted. Atentamente,

Firma:
Ap. y Nombres:
DNI N°:



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI N°, declaro bajo juramento:

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado (de haber sido inhabilitado adjuntar el documento de rehabilitación).
- b) No tener Antecedentes Penales ni Judiciales.
- c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Hospital Nacional Cayetano Heredia, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
- d) No percibir otros ingresos por parte del Estado al momento de suscribir contrato, salvo función docente o dietas por participación en un directorio.
- e) Gozar de buena salud: Acepto pasar por los exámenes correspondientes, los cuales serán condicionantes para la firma del contrato.
- f) Tener disponibilidad inmediata para suscribir e iniciar el contrato en caso de ser seleccionado.
- g) No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido – RNSDD.
- h) No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional, de corresponder.
- i) No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- j) Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento del HCH, por lo que firmo la presente declaración, en concordancia a lo establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Martín de Porres, de..... del 2023

Firma:
Ap. y Nombres:
DNI N°:



ANEXO N° 03

CURRÍCULO VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres:
Apellidos:
Edad:
DNI N°:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Estado Civil:
Dirección:
Distrito:
Provincia:
Departamento:

DATOS DE CONTACTO:

Teléfono Celular:
Correo electrónico:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A. Estudios Universitarios o Técnicos y/o superiores completos

Carrera:
Nombre de la Institución:
Año inicio - Año fin:
Nivel académico alcanzado:
N° de folio de sustento:

B. Colegiatura (Profesionales)

Diploma de Colegiatura:
Certificado de habilidad:
N° de folio de sustento:

C. SERUMS (Profesionales de la Salud)

Resolución:
N° de folio de sustento:

D. Estudios de post-grado académico

Estudios /egresado /maestría /doctorado (uno por cada grado):
Nombre de la institución:
Año inicio - Año fin:
N° de folio de sustento:

E. Diplomados en los 5 últimos años (uno por cada curso):

Nombre del diplomado o curso de especialización:
Nombre de la institución:
N° de folio de sustento:

F. Cursos relacionados al puesto en los 5 últimos años (uno por cada curso):

Nombre del curso:

Nombre de la institución:
N° de folio de sustento:

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

Nombre de la institución (una por cada institución):
Cargo:
Mes - Año de ingreso:



Mes - Año de término:

Referencia:

N° de folio de sustento:

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con el Carnet o documento sustentatorio emitido por el CONADIS – Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

PERSONA COMO DEPORTISTA CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

PERSONAL CAS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA: SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del contrato.

Lima, de del 2023



ANEXO N° 04

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO CIRUJANO GENERAL
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender de pacientes en Tópico de Cirugía u otras áreas de Emergencia, y del servicio de cirugía general.
Hacer visitas médicas y terapéuticas de los pacientes hospitalizados en Emergencia en Tópico Cirugía, servicio de cirugía general, con los médicos residentes.
Hacer y responder interconsultas a los diferentes Servicios del Hospital
Participar en juntas médicas en caso de pacientes que requieren de toma de decisiones terapéuticas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
• Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
• Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿Se requiere colegiatura?																																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">MÉDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">CIRUGÍA GENERAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	CIRUGÍA GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Se requiere habilitación?</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>SERUMS</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	SERUMS		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																					
<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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	CIRUGÍA GENERAL																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
¿Se requiere habilitación?																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
SERUMS																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						

**CONOCIMIENTOS****A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en alguna especialidad de cirugía (trauma, obesidad, colon o similares)

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Necesidad de 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.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de tres (03) años en hospitales de nivel III-1.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO GÍNECO-OBSTETRA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para un diagnóstico oportuno, estabilización y tratamiento adecuado.
- Realizar el seguimiento de los pacientes con patologías de la especialidad correspondiente, para evitar reagudizaciones y complicaciones.
- Realizar procedimientos especializados e intervenciones quirúrgicas a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio diagnóstico y el tratamiento.
- Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

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)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	GINECO-OBSTETRICIA
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS****D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto o especialidad.

E. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en relación a la especialidad

F. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

D. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

E. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto.

F. Necesidad de 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.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de tres (03) años en hospitales de nivel III-1.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO INTERNISTA
Número de puestos:	UNO(01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para un diagnóstico oportuno, estabilización y tratamiento adecuado.

Realizar el seguimiento de los pacientes con patologías de la especialidad correspondiente, para evitar reagudizaciones y complicaciones.

Realizar procedimientos especializados e intervenciones quirúrgicas a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio diagnóstico y el tratamiento.

Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

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)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	MEDICINA INTERNA
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS****G. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto (BLS o ACLS, entre otros)

H. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

I. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Experiencia mínima de cinco (05) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

G. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

H. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de cinco (05) años desempeñando funciones similares al puesto.

I. Necesidad de 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.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de cinco (05) años en hospitales de nivel III-1.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO PEDIATRA
Número de puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para un diagnóstico oportuno, estabilización y tratamiento adecuado.
Realizar el seguimiento de los pacientes con patologías de la especialidad correspondiente, para evitar reagudizaciones y complicaciones.
Realizar procedimientos especializados e intervenciones quirúrgicas a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio diagnóstico y el tratamiento.
Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.
Otras funciones que demande el jefe de Servicio y/o Departamento de Pediatría.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
• Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
• Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿Se requiere colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">MÉDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">PEDIATRÍA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere habilitación y RNE?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación y RNE?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	SERUMS		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																				
<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	PEDIATRÍA																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
¿Se requiere habilitación y RNE?																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
SERUMS																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					

**CONOCIMIENTOS****J. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

K. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos relacionados a la especialidad.

L. Conocimiento en 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.

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica**J. Tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones respecto al puesto.

K. Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de tres (03) años en hospitales de nivel III-1.

L. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO ANESTESIOLOGO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para un diagnóstico oportuno, estabilización y tratamiento adecuado.
- Realizar el seguimiento de los pacientes con patologías de la especialidad correspondiente, para evitar reagudizaciones y complicaciones.
- Realizar procedimientos especializados e intervenciones quirúrgicas a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio diagnóstico y el tratamiento.
- Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Completa	Incompleta
<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)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	ANESTESIOLOGÍA
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Maestría en relación a la especialidad o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS****M. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

N. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Manejo de terapia del dolor o afines a la especialidad

O. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica*M. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:*
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director
N. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones respecto al puesto.

O. Necesidad de 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.
** Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:*

Experiencia mínima de dos (02) años en hospitales de nivel III-1.

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:*

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Denominación:	QUIMICO FARMACÉUTICO
Nombre del Puesto:	QUIMICO FARMACÉUTICO
Número de Puestos:	UN (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar coordinar, supervisar, evaluar y garantizar el suministro oportuno de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a lo estipulado en la directiva del SISMED, para atender en forma oportuna a nuestros pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción y validación de hojas terapéuticas. Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos de acuerdo a la receta o esquema de tratamiento. Controlar y verificar el registro y archivo de la información a su cargo.
Participación en visita médica, coordinación diferentes profesionales de la salud
Advertir e informar las reacciones adversas a medicamentos y dispositivos médicos. Validar y dispensar los productos farmacéuticos de alto costo y aquellos que están fuera del PNUME de acuerdo a las aprobaciones realizadas por el Comité Fármacoterapéutico y la pertinencia del uso aprobado
Participar en equipos técnicos o comités de la institución y en actividades de capacitación al personal. Implementación de procedimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
Vigilar que el sistema de aseguramiento de la calidad en las etapas de recepción, almacenamiento y distribución aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y para el caso de los productos bajo su custodia
Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el ejercicio de sus funciones, debiendo velar por los intereses y objetivos de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
• Departamentos y Oficinas del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
• Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Completa</i>		<i>Incompleta</i>		<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 type="checkbox"/>		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULO A NOMBRE DE LA NACION DE QUIMICO FARMACEUTICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título / Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">En farmacia clínica o asuntos regulatorios</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría ó Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION DE QUIMICO FARMACEUTICO	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	En farmacia clínica o asuntos regulatorios	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>¿Se requiere habilitación?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación?	<input type="checkbox"/>	No	SERUMS				<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
	<i>Completa</i>		<i>Incompleta</i>																																																									
<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 type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION DE QUIMICO FARMACEUTICO																																																										
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	En farmacia clínica o asuntos regulatorios																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación?	<input type="checkbox"/>	No																																																									
SERUMS																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No																																																									

**CONOCIMIENTOS****P. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):**

Conocimiento y manejo del SIGA, SISMED.

Seguimiento farmacoterapéutico, búsqueda de la información, farmacia clínica, buenas prácticas de oficina farmacéutica, sistema de dispensación de medicamentos de dosis unitaria.

Q. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

Ninguna

R. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Experiencia mínima de cuatro (04) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

P. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

Q. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones similares al puesto.

R. Necesidad de 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.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de cuatro (04) años en hospitales de nivel III-1 y/o mínimo 1 año en el sector privado.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Denominación:	TRABAJADOR(A) SOCIAL
Nombre del Puesto:	TRABAJADOR(A) SOCIAL
Número de Puestos:	TRES (03)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de bienestar social de los pacientes de la Institución cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo con las políticas y procedimientos del nosocomio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención social en hospitalización, consulta externa y emergencia a todos los usuarios externos.

Efectuar gestiones y coordinaciones con las redes públicas y privadas (fiscalías, unidad de protección al menor, ministerio de la mujer, oficina internacional de migraciones, etc)

Seguimiento social a los casos de alto riesgo social.

Otras funciones que demande el jefe de Servicio y/o Departamento de Servicio Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

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 A NOMBRE DE LA NACIÓN DE TRABAJADOR/A SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

Cursos de especialidad como terapia familiar sistémica u otros

C. Conocimiento en 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			-----				
Power point		X			-----				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica

S. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto

T. Tiempo requerido en el **sector público**.

Tiempo de servicio mínimo (01) año en hospitales de nivel III-1.

U. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Experiencia realizando funciones relacionadas a la atención de casos de apoyo asistencial a pacientes y familiares.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
Denominación:	TÉCNICO(A) ASISTENCIAL
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencial técnico en los servicios exámenes radiológicos y de imágenes en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
Brindar apoyo al registro, control y seguridad de servicios radiológicos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas.
Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención radiológica.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

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)	TITULO TÉCNICO(A) A NOMBRE DE LA NACION EN CARRERAS RELACIONADA A LA SALUD.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS****S. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

T. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**U. Conocimiento en Ofimática e idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		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.

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia EspecíficaV. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones respecto al puesto.

W. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de tres (03) años en hospitales de nivel III-1.

X. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ECONOMIA
Denominación:	TÉCNICO(A) ASISTENCIAL
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencial técnico en la atención a los pacientes en el Hospital Cayetano Heredia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales a fin de brindar atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
Efectuar procedimientos asistenciales y administrativos (liquidación de altas de pacientes, SIS y pagantes), bajo supervisión profesional.
Brindar apoyo al registro, control y seguridad de los pacientes en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas.
Actualización de cuentas de los pacientes hospitalizados, preparación de expedientes de historias clínicas para solicitud de reembolso a otras entidades (EsSalud, Salupol, MTC, etc), registro de fichas FUA para atención en la consulta externa.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO(A) A NOMBRE DE LA NACION O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS (SISTEMAS, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

V. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

W. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

X. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
A				
Word		X		
Excel		X		
Power point		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.

Experiencia mínima de cuatro (04) años ejerciendo la carrera técnico profesional.

Experiencia Específica

Y. **Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**

Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones respecto al puesto.

Z. **Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).**

Experiencia mínima de cuatro (04) años en hospitales de nivel III-1 y/o MINSA.

AA. **Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación:	ABOGADO
Nombre del Puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal integral a la Dirección General - Oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asesoramiento integral de competencia jurídica especializada en Derecho Civil, Administrativo, Gestión Pública, Derecho Penal, de asesoramiento al Director General, al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas y Unidades Administrativas y Asistenciales.
Formular informes de carácter legal en materia administrativa, Gestión pública y las que corresponda según las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Realizar proyectos de Resoluciones Directorales, Administrativas procedimientos especializados en materia administrativa, sanitaria cuando corresponda, para contribuir con el desarrollo propio de las actividades de la Asesoría Jurídica.
Participar en el desarrollo de actividades de la Oficina de la Asesoría Jurídica programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, autoridades del Poder Judicial y el Ministerio Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	SERUMS		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																			
<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"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
¿Se requiere habilitación?																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
SERUMS																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

**CONOCIMIENTOS****A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):**

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PÚBLICA

C. Conocimiento en 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
INGLES		X		

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

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones respecto al puesto.

B. Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).

Experiencia mínima de un (01) año en hospitales de nivel III-1.

C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, orientación de servicio al usuario interno y externo, comunicación asertiva/efectiva, capacidad de coordinación y orientación a resultados, organización y control de los recursos asignados



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ECONOMIA
Denominación:	ASISTENTE PROFESIONAL
Nombre del Puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de bienestar social de los pacientes de la Institución cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo con las políticas y procedimientos del nosocomio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la realización de Resoluciones Directorales, Administrativas procedimientos especializados en materia administrativa que se generen en la oficina.
Apoyar en la planeación, organización y control de los procesos referentes al desarrollo de actividades.
Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas a la oficina.
Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la oficina.
Elaborar la programación de actividades y proponer políticas respecto a la oficina.
Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
Mantener registro y reportes actualizados sobre las actividades realizadas en la oficina.
Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
Informar al Jefe las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.



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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título / Licenciatura
- Especialidad
- Egresado Titulado
- Maestría ó Doctorado
- Egresado Titulado

TITULO A NOMBRE DE LA NACIÓN O BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación ?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

E. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

Ninguno.

F. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			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.

Experiencia mínima de cuatro (04) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica

BB. *Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.*

Experiencia mínima de cuatro (04) año desempeñando funciones respecto al puesto.

CC. *Tiempo requerido en el sector público.*

DD. *Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:*

- Practicante Profesional Auxiliar Asistente o Analista Especialista / Supervisor Coordinador / Jefe de Área o Departamento Gerente Director o

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, orientación de servicio al usuario interno y externo, comunicación asertiva/efectiva, capacidad de coordinación y orientación a resultados, organización y control de los recursos asignados.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del Puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Número de puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico administrativa en el manejo de la documentación de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificación, implementación, desarrollo y análisis de los resultados
Realizar actividades de recepción, clasificación distribución y archivo de documentos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Administrar documentos clasificados, aplicando sistemas informáticos, así como mantener actualizado el directorio telefónico de la Oficina.
Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen a la Oficina, presentando periódicamente los informes de situación.
Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
Elaborar y determinar las necesidades de material y equipos de trabajo técnico administrativo en el área secretarial, coordinando con la Jefatura de la Oficina.
Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos de la Oficina, mensual y anual en al SIGA y Excel.
Efectuar coordinaciones y/o atender a comisiones relacionadas con la Oficina.
Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y otros.
Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de los ambientes, equipos, material de escritorio y de todos los documentos a su cargo.
Informar y orientar a quien lo solicite en aspecto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Oficina.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TITULO TECNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN O BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS DE ADMINISTRACION, ECONOMIA, ING. INDUSTRIAL O AFINES AL CARGO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		D. ¿Se requiere habilitación?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad		E. SERUMS
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

Y. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):
Cursos relacionados a las funciones del puesto.

Z. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Ninguna.

AA. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			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.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica

EE. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

FF. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de un (01) año en hospitales de nivel III-1.

GG. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, orientación de servicio al usuario interno y externo, comunicación asertiva/efectiva, capacidad de coordinación y orientación a resultados, organización y control de los recursos asignados



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, TROPICALES Y DERMATOLÓGICAS
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, TROPICALES Y DERMATOLÓGICAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, TROPICALES Y DERMATOLÓGICAS
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas del Departamento asignado, para el desarrollo de los procesos específicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la clasificación, archivo y custodio los documentos del Departamento, a fin de dar cumplimiento a los procesos administrativos de la unidad orgánica.
Distribuir documentos a las diferentes Oficinas y Departamentos, para la operatividad de los procesos.
Apoyar en descargar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.
Apoyar en el proceso de admisión de los pacientes que serán atendidos en la consulta externa.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	TÍTULO TECNICO PROFESIONAL O ESTUDIANTE DE INSTITUTO SUPERIOR PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD, SOCIALES O AFINES AL PUESTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS**

BB. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones a realizar.

CC. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

DD. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	x			
Francés	x			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia laboral durante mínimo ocho (08) años en el sector público

Experiencia Específica

HH. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

Experiencia mínima de un año (01) año desempeñando funciones en el puesto.

II. Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).

Experiencia mínima de ocho (08) años en hospitales de nivel III-1.

JJ. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
Número de puestos	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades enfocadas en brindar una atención eficaz y eficiente a todos los pacientes que acuden a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
Apoyar en la recopilación de información administrativa.
Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

F. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS****A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):**

Conocimiento de ofimática
Conocimiento de sistemas administrativos

EE. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

--

FF. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		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.

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

KK. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones respecto al puesto.

LL. Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).

Experiencia mínima de dos (02) años en hospitales de nivel III-1.

MM. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al sistema administrativo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar documentación a fin de remitir a las unidades orgánicas competentes.
Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad de los documentos recibidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignadas en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Efectuar labores informáticas de presupuesto y remuneraciones.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

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)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

H. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

A. SERUMS

Sí No

**CONOCIMIENTOS****GG. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones a realizar.

HH. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**II. Conocimiento en Ofimática e idiomas:**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	x			
Francés	x			

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

Experiencia laboral durante dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica**NN.** Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones en el puesto.

OO. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de dos (02) años en hospitales de nivel III-1.

PP. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al sistema administrativo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar documentación a fin de remitir a las unidades orgánicas competentes.
Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad de los documentos recibidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Manejar el sistema de control de asistencia y permanencia (SICAP)
Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignadas en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica			D. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		E. ¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		I. ¿Se requiere habilitación?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		B. SERUMS
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS****JJ. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones a realizar.

KK. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**LL. Conocimiento en Ofimática e idiomas:**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	x			
Francés	x			

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

Experiencia laboral durante dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia EspecíficaQQ. **Tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones en el puesto.

RR. **Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).**

Experiencia mínima de dos (02) años en hospitales de nivel III-1.

SS. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.

Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de labores relacionadas a servicios generales.

Efectuar labores auxiliares en la atención para pacientes y personal asistencial de acuerdo con indicaciones

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto en servicios generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	TITULADO EN CARRERAS TECNICAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

SERUMS

Sí No

CONOCIMIENTOS

MM. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

NN. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

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

Ninguno.

OO. Conocimiento en Ofimática e idiomas:



OFIMÁTIC A	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad o
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica

TT. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones respecto al puesto.

UU. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de dos (02) años en hospitales de nivel III-1.

VV. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva y actitud para ejercer la docencia.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Denominación:	TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA
Número de puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral, de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en forma oportuna en la satisfacción de necesidades básicas del paciente, para brindar comodidad y confort.
- Realizar actividades de apoyo al médico y enfermera para la atención de los pacientes.
- Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente de acuerdo a las normas establecidas para el control de infecciones intrahospitalarias.
- Conocer signos de alarma para brindar información a la enfermera y evitar complicaciones en el paciente
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Sí	No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN TÉCNICO(A) DE ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		K. ¿Se requiere habilitación?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	L. SERUMS		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

PP. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

- 1) Uso de EPP
- 2) Bioseguridad
- 3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- 4) Promoción de la salud
- 5) Atención Integral por curso de vida

**QQ. Programas de especialización requeridos para el puesto** (Si requieren documentación sustentada):**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

RR. Conocimiento en 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.

Experiencia laboral durante cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia EspecíficaWW. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de cinco (05) años desempeñando funciones en el puesto.

XX. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de cinco (05) años en hospitales de nivel III-1.

YY. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES
Nombre del Puesto:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en buenas condiciones los muebles y enseres metal mecánicos y equipos, para la comodidad de los pacientes y el personal administrativo y asistencial de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
Velar por el mantenimiento y su adecuado de los equipos y materiales del taller.
Brindar mantenimiento de autoclaves, esterilizadores de charolas y equipos médicos, para optimizar el uso de los recursos.
Reparar por medios de soldaduras los mobiliarios de metal.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS TÉCNICAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO Y CARGO y/o CARRERA UNIVERSITARIA MINIMO HABER CURSADO HASTA 6 SEMESTRES DE CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

M. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

SERUMS

Sí No

CONOCIMIENTOS

SS. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Cursos relacionados a las funciones a realizar.

TT. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):



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

UU. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral durante tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

ZZ. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones en el puesto.

AAA. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

Experiencia mínima de tres (03) años en hospitales de nivel III-1.

BBB. **Nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, TROPICALES Y DERMA
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del Puesto:	BIOLOGO
Número de plaza:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, TROPICALES Y DERMATOLOGIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, dirigir y gestionar los análisis de la situación de salud como en las actividades de investigación en los estudios entomológicos, parasitológicos, así como enfermedades infecciosas en el Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio.
Realizar capacitaciones en servicio con el personal de su establecimiento en aspectos relacionados con la obtención , conservación y transporte de muestras, así como el llenado de la solicitud bacteriológica
Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza.
Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> Público usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?
<p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>TITULO A NOMBRE DE LA NACION DE BIOLOGO</p>		



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>		SERUMS
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):
según la especialidad requerida.

E. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

_____ cursos y/o estudios relacionados a las funciones del puesto

F. Conocimiento en 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
INGLES		X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, en el sector público o privado.

Experiencia Específica

D. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en servicios de laboratorio de establecimientos de salud

E. Tiempo requerido en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**).

F. 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 type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.