

ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

**PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL**

CAS N° 002-2022-ESAMU

BASES ADMINISTRATIVAS

MAYO 2022

PROCESO CAS N° 002 - 2022 – ESAMU

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Establecimiento de Salud Municipal – ESAMU requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal indispensable para su funcionamiento, en los distintos servicios que brinda, y atender las obligaciones que surgen de la ejecución del Convenio de Cooperación Institucional entre el Seguro Social de Salud – Red Asistencial Arequipa y la Municipalidad Provincial de Arequipa – Hospital Geriátrico Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité de Evaluación y Selección, conformado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 030-2022-MPA-ESAMU.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- j. Ley N° 26842 Ley General de Salud
- k. Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021-PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021-PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM
- l. Ley N° 31125 Ley que declara en Emergencia el Sistema Nacional de Salud y regula su proceso de reforma.
- m. Convenio de Cooperación Institucional entre el Seguro Social de Salud – Red Asistencial Arequipa y la Municipalidad Provincial de Arequipa – Hospital Geriátrico Municipal.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Presentación de Currículo Vitae Documentado	Obligatorio / Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	50.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos (suma de las 2 etapas) El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.</p>					

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en el link del proceso:

- Anexo N° 3: Carta de presentación al proceso de selección.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 8: Tabla de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 9: Formato Hoja de Vida.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo y/o de servicios. Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del Proceso, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité de Evaluación y Selección podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 02 de las presentes Bases.

IV. CONTINGENCIAS EN EL PROCESO

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación y Selección.
- b. En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

V. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.


En ese contexto, dada la naturaleza de las funciones a desempeñar, la modalidad de trabajo a realizar es presencial, sin excepciones.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las distintas áreas de la Entidad, de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	3 meses
Otras condiciones esenciales del contrato	La Jornada Laboral máxima de acuerdo a la plaza a la que concurre
Remuneración	Remuneración mensual esta especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CONOGRAMA



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado.	Del 27 de mayo al 9 de junio del 2022	Comité Evaluador
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 1 al 16 de junio del 2022	Comité Evaluador
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga	Del 15 al 16 de junio del 2022	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	17 de junio del 2022	Comité Evaluador
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	17 de junio del 2022	Comité Evaluador
Entrevista Personal	20 de junio del 2022	Comité Evaluador
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	20 de junio del 2022	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	22 de junio del 2022	Unidad de Recursos Humanos

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya

adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IX. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presente Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación del postulante al proceso de selección (Anexo N° 03).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09),
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

X. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 60 puntos, debiendo cumplir con el mínimo puntaje, señalado para cada etapa.

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la entidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

f.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité de Evaluación y Selección, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

g.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XIII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Técnico en Laboratorio, en primer lugar, porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 8, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.

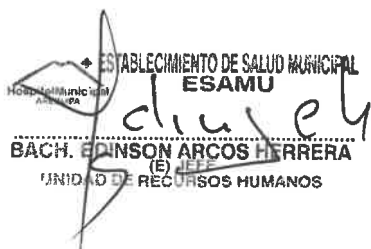
Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité de Evaluación y Selección no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que, por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente; incluso se ha tenido casos de postulantes que, habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.

Comité de Evaluación y Selección


ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL
ESAMU
BACH. EDINSON ARCOS HERRERA
(E) JEFE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


COO CERRO COLORADO
ESSALUD
DR. ROSA CARMEN CABALLERO
MEDICO DE CONTROL
C.M.P. 7009 - R.N.E. A05370


Christian Garcia Soto
MÉDICO CIRUJANO
Especialista en Medicina Familiar
C.M.P. 08340 R.N.E. 20882

ANEXO N° 01

N°	Unidad Orgánica	Denominación	Puestos	Remuneración Mensual	Jornada Laboral
1	Dirección Ejecutiva	Coordinador Asistencial/Centro Quirúrgico/Hospitalización	1	6,000.00	48 h / S
2		Coordinador de Obstetricia	1	2,800.00	48 h / S
3		Director Técnico de Farmacia	1	2,800.00	48 h / S
Total			3		

1	Oficina de Coordinación Asistencial	Médico Radiólogo	1	6,000.00	36 h / S	
2		Médico Pediatra	1	6,000.00	36 h / S	
3		Médico Especialista Medicina Interna	1	6,000.00	36 h / S	
4		Médico Especialista Medicina Interna	1	3,000.00	18 h / S	
5		Médico Ginecólogo	1	6,000.00	36 h / S	
6		Médico Ginecólogo	1	3,000.00	18 h / S	
7		Médico Reumatólogo	1	6,000.00	36 h / S	
8		Médico Reumatólogo	1	3,000.00	18 h / S	
9		Médico Neurólogo	1	6,000.00	36 h / S	
10		Médico Neurólogo	2	3,000.00	18 h / S	
12		Médico Cirujano	3	4,000.00	36 h / S	
15		Químico Farmacéutico Asistente	1	2,000.00	36 h / S	
16		Enfermera	3	2,000.00	36 h / S	
17		Tecnólogo Médico en Laboratorio	1	2,000.00	36 h / S	
18		Nutricionista	1	1,800.00	36 h / S	
19		Técnico en Enfermería	7	1,200.00	36 h / S	
Total			27			

1	Oficina de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo en Presupuesto	1	1,600.00	48 h / S
2		Especialista en Contrataciones	1	2,300.00	48 h / S
3		Asistente Legal	1	1,600.00	48 h / S
4		Técnico Administrativo	1	1,500.00	48 h / S
Total			4		

TOTAL 34

4

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

7

CAS N° 002-2022-ESAMU

ANEXO N° 02

COORDINADOR ASISTENCIAL / CENTRO QUIRÚRGICO / HOSPITALIZACIÓN

1. Unidad Orgánica Solicitante : DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. Nombre del Puesto : COORDINADOR ASISTENCIAL / CENTRO QUIRÚRGICO / HOSPITALIZACIÓN
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en entidades públicas o Privadas Específica: Tres (03) años en puestos de Dirección, Coordinación, Gerencias, Sub Gerencias o Jefaturas relacionados al campo de la Salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en carreras de Ciencias de la Salud Colegiado y habilitado Resolución SERUMS Imprescindible De preferencia con maestría concluida en Gerencia Pública, Gerencia en Salud o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y/o Salud Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos administrativos
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la Entidad

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar la capacidad operativa de la cartera de servicios médicos y no médicos del Hospital Municipal Arequipa.
2. Hacer cumplir los roles de asistencia y guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Centro Quirúrgico.
3. Promover una óptima atención de Salud, coordinando con el personal médico para que se brinde la mejor atención posible a los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Centro Quirúrgico.
4. Fomentar la puesta en marcha de los servicios asistenciales brindados por ESAMU, con modelos organizativos basados en la Gestión Clínica.

5. Promover el uso de Guías de Práctica Clínica y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes, en todos los servicios.
6. Supervisar las tareas realizadas por el personal médico, profesional, técnico y auxiliar, en los servicios a su cargo; dando solución a las contingencias que se puedan presentar.
7. Supervisar el óptimo funcionamiento del Servicio de Urgencias que brinda el Hospital.
8. Evaluar la calidad de las atenciones prestadas en todo el Establecimiento de Salud Municipal y promover acciones de mejora.
9. Gestionar la seguridad del paciente en los Servicios de Hospitalización y Centro Quirúrgico.
10. Verificar el abastecimiento de insumos requeridos para atender de forma oportuna las necesidades de los Servicios de Hospitalización y Centro Quirúrgico.
11. Gestionar y promover diferentes campañas de salud de forma periódica.
12. Supervisar periódicamente registros médicos y no médicos correspondientes a la atención del paciente.
13. Controlar y evaluar de forma sistemática la calidad de la atención en los diferentes servicios del Hospital.
14. Promover un ambiente laboral capaz de gestionar la atención de emergencias y urgencias.
15. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos médico quirúrgicos y coordinar su mantenimiento correctivo y preventivo.
16. Consolidar la información del área asistencial, con el fin de determinar mediante análisis, cambios en las estrategias de gestión de la institución y posterior reporte a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
17. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores asistenciales establecidos por la institución, aplicando las herramientas de gestión de calidad.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINADOR DE OBSTETRICIA




1. Unidad Orgánica Solicitante : DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. Nombre del Puesto : COORDINADOR DE OBSTETRICIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en entidades públicas o privadas (incluyendo el SERUMS) Específica: Dos (02) años en puestos de Coordinador o Jefaturas relacionados al campo de la Salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Obstetricia Colegiado y habilitado Resolución SERUMS Imprescindible
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados con la funciones del puesto (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos administrativos
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Obstetricia.
2. Formular las herramientas de gestión en coordinación con la dirección médica, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes del hospital.
3. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativa de los servicios que integran el departamento garantizando una atención de calidad y seguridad a los pacientes, evaluar los resultados alcanzados adoptar las acciones correctivas que se requieran.
4. Evaluar, determinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de los servicios y administrarlos de acuerdo a la normativa vigente.
5. Coordinar el adecuado funcionamiento de los consultorios externos de obstetricia.
6. Dirigir, controlar y evaluar las acciones dirigidas a la seguridad del paciente.
7. Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el servicio que permita al hospital contar con los datos estadísticos y epidemiológicos de costos hospitalarios.

- 
- 
- 
8. Difundir, controlar y evaluar la actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión administrativos y sanitarios del servicio, así como difundir y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y la normativa emitida por la institución.
 9. Proponer el estudio de la brecha entre la oferta disponible del servicio y la demanda presentar las alternativas que conlleven a su reducción y hacer seguimiento de su consecución.
 10. Garantizar y optimizar el cumplimiento de bioseguridad en los procedimientos y atención del servicio de obstetricia.
 11. Garantizar la implementación de manuales de procedimientos.
 12. Garantizar el cumplimiento de metas institucionales.
 13. Proponer mejora o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
 14. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación del servicio.
 15. Formular, gestionar los requerimientos de recurso humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del servicio de obstetricia.
 16. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo de las actividades.
 17. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DIRECTOR TÉCNICO DE FARMACIA

1. Unidad Orgánica Solicitante : DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. Nombre del Puesto : DIRECTOR TÉCNICO DE FARMACIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en entidades públicas o privadas Específica: Dos (02) años en puestos de Director Técnico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Químico Farmacéutico Colegiado y habilitado Resolución SERUMS Imprescindible
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Salud Pública y/o Gestión Farmacéutica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistemas de Farmacia
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en el Servicio de Farmacia.
2. Dispensar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, controlando que este procedimiento se adecue a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar acciones para una correcta dispensación, según procedimientos de la Unidad de Farmacia.
4. Mantener actualizado los libros oficiales o registros electrónicos de datos.
5. Supervisar que las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios garanticen su conservación, estabilidad y calidad.
6. Supervisar el registro de temperaturas máximas y mínimas en el refrigerador de medicamentos y temperatura ambiental.
7. Capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.

8. Verificar que no existan productos y dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados por la autoridad sanitaria, debiendo disponer que estos sean retirados de la venta y ubicados en el área de baja o rechazados debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción.
9. Reportar las reacciones adversas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
10. Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, dispensación y fármaco vigilancia.
11. Informar a DIGEMID sobre el control de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos), y supervisar la dispensación de drogas mediante la receta especial de drogas.
12. Atender las consultas farmacológicas que realicen los otros profesionales del Hospital
13. Supervisar el abastecimiento oportuno de medicamentos, de acuerdo a stock crítico.
14. Velar por el uso racional de los recursos físicos y financieros de la Farmacia.
15. Velar por un correcto almacenamiento de todos los medicamentos.
16. Analizar y supervisar los inventarios.
17. Informar oportunamente quiebres de stock y realizar gestiones de traspasos para evitarlo.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO RADIÓLOGO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO RADIÓLOGO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Cirujano y contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como RADIÓLOGO ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afin a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

5. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.

9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO PEDIATRA




1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO PEDIATRA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Cirujano y contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como PEDIATRA ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afin a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

6. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.

- 
- 
- 
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
 13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
 15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA




1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Cirujano y contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afin a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

- 
- 
- 
8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.
 9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
 13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
 15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO GINECOLOGO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO GINECOLOGO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Cirujano y contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como GINECOLOGO ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afín a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones, juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO REUMATÓLOGO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO REUMATÓLOGO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Cirujano y contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como REUMATÓLOGO ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afín a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO NEURÓLOGO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO NEURÓLOGO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Cirujano y contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como NEURÓLOGO ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afín a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO CIRUJANO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO CIRUJANO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años entidades públicas o privadas (incluyendo el SERUMS)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Médico Cirujano, Resolución SERUMS, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Vocación de Servicio, Compromiso y Responsabilidad
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecido en la contra referencia.
7. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
13. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4.

1



QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años desempeñando funciones de la profesión en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Químico Farmacéutico Colegiado y habilitado Resolución SERUMS Imprescindible
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados con la funciones del puesto (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistemas de Farmacia
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en el Servicio de Farmacia.
2. Dispensar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, controlando que este procedimiento se adecue a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar acciones para una correcta dispensación, según procedimientos de la Unidad de Farmacia.
4. Mantener actualizado los libros oficiales o registros electrónicos de datos.
5. Supervisar que las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios garanticen su conservación, estabilidad y calidad.
6. Supervisar el registro de temperaturas máximas y mínimas en el refrigerador de medicamentos y temperatura ambiental.
7. Capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.
8. Verificar que no existan productos y dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados por la autoridad sanitaria, debiendo disponer que estos sean retirados de la venta y ubicados en el área de baja o rechazados debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción.

9. Reportar las reacciones adversas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
10. Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, dispensación y fármaco vigilancia.
11. Informar a DIGEMID sobre el control de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos), y supervisar la dispensación de drogas mediante la receta especial de drogas.
12. Atender las consultas farmacológicas que realicen los otros profesionales del Hospital
13. Supervisar el abastecimiento oportuno de medicamentos, de acuerdo a stock crítico.
14. Velar por el uso racional de los recursos físicos y financieros de la Farmacia.
15. Velar por un correcto almacenamiento de todos los medicamentos.
16. Analizar y supervisar los inventarios.
17. Informar oportunamente quiebres de stock y realizar gestiones de traspasos para evitarlo.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ENFERMERA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : ENFERMERA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años entidades públicas o privadas desempeñando la profesión, incluido el periodo de SERUMS
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Enfermera Resolución SERUMS, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia segunda especialidad concluida o titulada en centro quirúrgico o emergencias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema ESSI
Competencias	Iniciativa, Organización, Planificación y Coordinación Eficaz
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto:

Funciones:

1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente.
2. Controlar las fuentes de riesgo que comprometen la vida del paciente en estado crítico.
3. Valorar y Evaluar la información recogida para realizar acciones de Enfermería, registrándolos en la Historia Clínica
4. Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente, revisando la Historia Clínica.
5. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
6. Cumplir lo dispuesto por las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al paciente, evitando riesgo y complicaciones.
7. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
8. Controlar el cumplimiento del tratamiento.
9. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante el periodo de consulta.

10. Coordinar el traslado de pacientes a otros niveles de la red o a su domicilio según corresponda.
11. Identificar, comunicar y ejecutar acciones ante reacciones producidas por los agentes anestésicos y otros fármacos.
12. Identificar y comunicar signos y síntomas de emergencia quirúrgica.
13. Evaluar, controlar y realizar curas húmedas y secas, incluyendo las de alta complejidad.
14. Identificar, tomar decisiones, controlar y ejecutar cuidados de enfermería ante pacientes con signos y síntomas de complicaciones.
15. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías.
16. Decidir administrar oxígeno por diferentes métodos.
17. Indicar y participar en la RCP (Reanimación Cardiopulmonar) básica y avanzada.
18. Aplicar la política de uso de desinfectantes, antisépticos y esterilizantes.
19. Realizar labores propias del profesional de enfermería (toma de exámenes, curaciones, consejería, entrega de turno, cambio de vía venosa, administración de medicamentos, balance hídrico etc.) de acuerdo a las necesidades de servicio.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en laboratorio clínico, en entidades públicas o privadas Específica: Un (01) año en Banco de Sangre, en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Tecnólogo Médico Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	---
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en uso de equipos analizadores de laboratorio
Competencias	Iniciativa, Organización, Capacidad analítica
Otros requisitos	- Capacitación en Banco de Sangre (indispensable) - Capacitaciones en manejo de equipos automatizados en las áreas de Coagulación, Hematología, Bioquímica

4. Características del Puesto:

Funciones:

1. Toma de muestra a pacientes procedentes de consultorio externo, hospitalización y urgencia.
2. Procesamiento de muestras laboratoriales procedentes de los diferentes servicios asistenciales de ESAMU.
3. Realización de procesamiento de exámenes correspondientes a las áreas de hematología y hemostasia, bioquímica, inmunología y uroanálisis.
4. Participar activamente en las actividades de Bioseguridad Laboratorial.
5. Realizar actividades de control de calidad de los procedimientos de laboratorio.
6. Realizar actividades en Banco de Sangre en recepción, almacenamiento y entrega de unidades y hemocomponentes.
7. Procedimientos en inmunohematología y compatibilidad sanguínea.
8. Procedimientos de hemovigilancia y seguridad en Banco de Sangre.

9. Control de calidad de Banco de Sangre.
10. Promoción de la Donación voluntaria de sangre, organización y participación en campañas de donación.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

J.

1



NUTRICIONISTA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : NUTRICIONISTA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años como Nutricionista en entidades públicas o privadas Específica: Tres (03) años en Establecimientos de Salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Nutricionista Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Nutrición Clínica (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática
Competencias	Vocación de servicio, Organización, Capacidad analítica
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. Características del Puesto:

Funciones:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, incluyendo consultas nutricionales, consejerías nutricionales, charlas y talleres en alimentación y nutrición.
3. Realizar el informe de consolidado mensual de distribución de dietas de hospitalización del Establecimiento.
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.

8. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

J.

J.

[Handwritten signature]

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : TÉCNICO EN ENFERMERIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años entidades públicas o privadas, desempeñando la carrera.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática
Competencias	Iniciativa, organización y coordinación eficaz
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto:

Funciones:

1. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
2. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Organizar, recoger y esterilizar el material empleado en consultorios externos.
4. Ayudar a los pacientes a adoptar las posturas necesarias para las diferentes pruebas, controlando que la mantengan el tiempo necesario.
5. Ayudar a los pacientes con dificultades a caminar, vestirse o desvestirse (por ejemplo, a las embarazadas y en rehabilitación).
6. Realizar la orientación oportuna del paciente en los diferentes consultorios.
7. Gestionar el orden de ingreso y salida de los pacientes de consultorios.
8. Resguardar las historias clínicas durante la atención del paciente.
9. Realizar la desinfección de ambientes posterior a cada atención.
10. Realizar la toma de funciones vitales a pacientes de consulta externa.
11. Asistir al profesional de salud en el proceso de la consulta externa
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en las carreras de Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en el sistema SIAF Manejo de Office Familiaridad con los reglamentos financieros.
Competencias	Iniciativa, organización, planificación y coordinación eficaz
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto:

Funciones:

1. Conocer los sistemas y procedimientos de gestión de oficinas.
2. Analizar información que ingresa a la oficina de Presupuesto para el despacho y derivación correspondiente
3. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. Actualizar y mantener al día los procedimientos.
4. Crear y actualizar informes de gastos.
5. Coordinar, elaborar y proponer el Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal.
6. Reportar la información presupuestal.
7. Apoyar las acciones que desarrolle la jefatura de Presupuesto en calidad de asistente administrativo.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en Entidades Públicas o Privadas Específica: Cuatro (04) años en Logística y/o Abastecimientos en Entidades Públicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller Universitario en las carreras de Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización	---
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF SEACE
Competencias	Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	Certificación OSCE Capacitación en SEACE Capacitación en SIAF Capacitación en Contrataciones del Estado Capacitación Office

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Revisar las Especificaciones Técnicas de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria.
2. Revisar los expedientes técnicos como parte de la ejecución de los actos preparatorios realizados bajo el ámbito del TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento.
3. Proyectar los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria.
4. Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.
5. Formulación de proyectos de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones.
6. Elaborar oficios, cartas, informes y memorandos del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.
7. Proyectar formatos de aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
8. Gestionar las diferentes etapas de los procesos de selección en el portal electrónico del SEACE.

9. Preparar oportunamente (cuando se solicite) la documentación necesaria para la Contraloría General de la República, el OSCE u otra oficina dentro del marco jurídico legal que solicite algún tipo de información referente a los procesos de la Entidad.
10. Integrar los Comités de Selección según corresponda.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4.



ASISTENTE LEGAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE LEGAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en Entidades Públicas o Privadas Específica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado en Asesoría Legal o Jurídica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en SIAF Y SIGA Capacitación en SEACE Conocimientos en Perfeccionamiento de Contrato Conocimiento en Suscripción de Contratos - OSCE
Competencias	Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Proyectar contratos de bienes y/o servicios de contrataciones menores a 8 UIT.
2. Proyectar contratos de bienes y/o servicios de contrataciones de procesos de selección.
3. Orientar en la correcta elaboración de los términos de referencia, por parte de las Áreas Usuarias, para la contratación de servicios.
4. Efectuar el seguimiento de los pagos de los servicios prestados a nuestro Establecimiento, hasta su culminación.
5. Absolver consultas de tipo legal, que le sean formuladas por el Jefe de la Unidad de Logística.
6. Emitir opiniones legales respecto a controversias generadas en la ejecución de contratos de Locadores de Servicios.
7. Visar los proyectos de contratos y otros documentos que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales.
8. Coordinación y seguimiento de los requerimientos de las diferentes Áreas Usuarias.
9. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, a fin de dar información idónea y oportuna.
10. Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en Entidades Público o Privadas Específica: No menor de (02) años en Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o Técnicos en las carreras de Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización	---
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Almacén Manejo de SEACE Gestión Documentaria
Competencias	Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	Capacitación en SEACE Capacitación en manejo de Almacén y/o inventario Capacitación en Office

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Preparar, revisar y organizar la documentación requerida de los expedientes de contratación (Requerimiento, cotizaciones, declaraciones juradas, cuadro comparativo, Orden de Compra, Orden de Servicio, conformidad)
2. Realiza el registro en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén utiliza, utilizando la codificación y método predeterminado.
3. Ingreso de órdenes de compra y servicio a la plataforma del SEACE
4. Realizar los ingresos a Almacén de los bienes adquiridos, verificando que reúnan los requisitos técnicos y de calidad requeridos, y realizar la entrega de los mismos a través del pedido de comprobante de salida, PECOSA, garantizando el mantenimiento de la información de stock.
5. Ejecutar los procedimientos de control físico de inventarios de existencias de almacén, previa formulación del plan para el control físico de inventarios
6. Informar al responsable de Control Patrimonial, cuando ingrese al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarles el registro y código correspondiente.
7. Control de entrada y salida de los productos de almacén a través de Kardex
8. Distribución y control de los productos ingresados al almacén.

- 4.
9. Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargo, o de emergencia asumidos por el Hospital
 10. Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
 11. Analizar los aspectos problemáticos de la Unidad y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
 12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

9



ANEXO N° 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
DIRECTOR EJECUTIVO – ESAMU
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
domiciliado en _____, mediante la presente solicito se me considere como
postulante para participar en el Proceso **CAS N° 002-2022-ESAMU**, en el puesto de:
....., para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los
requisitos exigidos en las Bases Administrativas, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum
Vítæ documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:


Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa, ____ de _____ del 2022

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

 Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

 Arequipa, ____ de _____ del 2022

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, ____ de _____ del 2022

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento _____, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM.
- Que, no tengo inhabilitación administrativa, judicial o política que me impida trabajar en el Estado.
- Que, no tengo antecedentes penales ni policiales, ni tengo procesos judiciales en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o Establecimiento de Salud Municipal.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o Establecimiento de Salud Municipal, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir las funciones del perfil, del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

D. N. I. N°

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 2022

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Título Técnico	10 puntos
- Título Profesional	13 puntos
- Título de Especialista o Grado de Magister	15 puntos
	Máximo 15 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Diplomados	5 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	2 puntos – hasta 12 puntos
	Máximo 17 puntos
III.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	3 puntos
- Por cada semestre adicional	3 puntos – hasta 18 puntos
	Máximo 18 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios y capacitación relacionada con el perfil requerido a contratar.

NOTA 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad no mayor de 10 años.

NOTA 3.- La experiencia será calificada en base a la experiencia específica, de no ser requerida, se realizará en base a la experiencia indicada en cada perfil.

ANEXO N° 09

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:- (Esta parte en mayúsculas)

- 4.
- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Fecha de Nac. :
- 1.4. Estado Civil :
- 1.5. D.N.I. :
- 1.6. Domicilio :
- 1.7. Correo electrónico :
- 1.8. Teléfono Celular :
- 1.9. RUC :
- 4

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

—
—

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

—
—
—

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
- —

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

—
—

Arequipa,de..... de 2022

Firma:

Nombre:

D. N. I. N°

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo, de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.