



ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 002-2024-ESAMU

BASES ADMINISTRATIVAS

ABRIL 2024



PROCESO CAS N° 002 - 2024 – 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 Intercambio Prestacional 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° 017-2024-MPA-ESAMU.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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. Convenio de Intercambio Prestacional 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
2	Presentación de Currículo Vitae Documentado	Obligatorio / Eliminatorio	30.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Evaluación de conocimientos, generales y técnicos postulantes
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 72 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos (suma de las 3 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 aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 40 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. Evaluación de Conocimientos

Esta etapa estará a cargo del comité Evaluador del Proceso de Selección, quienes evaluarán a través de una prueba escrita, los conocimientos generales y técnicos de los postulantes, teniendo un puntaje mínimo de 12 puntos y máximo de 20 puntos

4. 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 40 puntos.

5. 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. 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
Otras condiciones esenciales del contrato	La Jornada Laboral máxima de acuerdo a la plaza a la que concurse
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.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional ESAMU	Del 02 de abril al 15 de abril del 2024	Comité Evaluador
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, por mesa de partes de 8:00 am hasta las 15:00 horas (presencial).	16 de abril del 2024	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	18 de abril del 2024	Comité Evaluador

Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	18 de abril del 2024	Comité Evaluador
Evaluación de Conocimientos	19 de abril del 2024	Comité Evaluador
Publicación de Resultados, por la pagina web de la entidad	19 de abril del 2024	Comité Evaluador
Entrevista Personal	22 y 23 de abril del 2024	Comité Evaluador
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	24 de abril del 2024	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	29 de abril del 2024	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	02 de mayo 2024	

VII. 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.

VIII. 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 los documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral 4 de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 72 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.

X. 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.

XI. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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

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

XII. 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

ANEXO N° 01

Administracion	1	ASISTENTA SOCIAL	S/ 1,500.00
	1	ASISTENTE DE COORDINACION ASISTENCIAL	S/ 1,800.00
	1	JEFE ASESORIA LEGAL	S/ 3,500.00
	1	ESPECIALISTA IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 2,200.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCION EJECUTIVA	S/ 1,800.00
	1	ASISTENTE DE TESORERIA	S/ 1,800.00
	2	CAJEROS	S/ 1,500.00
	1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,900.00
	1	JEFE DE LOGISTICA	S/ 2,900.00
	4	AUXILIARES DE MODULO	S/ 1,100.00
	2	TECNICOS DE INFORMATICA	S/ 1,200.00
	3	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	S/ 1,800.00
	1	ENCARGADO DE ALMACEN	S/ 2,200.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA	S/ 1,800.00
	1	ASISTENTE EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	S/ 1,800.00
	1	ASISTENTE LEGAL	S/ 2,200.00

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 002-2024-ESAMU

ANEXO N° 02

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ASISTENTA SOCIAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional de Asistente Social, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Sistema ESSI
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Realizar el llenado adecuado y completo de la historia clínica del paciente, como también realizar atenciones optimas.
2. Tramitar en las oficinas de prestaciones económicas OSPE ESSALUD, tramites de essalud.
3. Elaborar los informes de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
4. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. 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.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-ACA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Un (01) año de experiencia laboral, en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración de empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en el sistema SIAF Manejo de Office Conocimiento en SAP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Contratar los servicios de asistente de coordinación asistencial que realice el apoyo en administración médica, gestión documentaria, en el área de coordinación asistencial.
2. Apoyo de programación asistencial del ESAMU.
3. Elaboración de reportes, informes y realizar la gestión correspondiente para que se brinde un buen servicio.
4. Brindar apoyo en lo que requiere el área de coordinación asistencial
5. Atender demanda de pacientes que requiera ESAMU.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AM

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : AUXILIARES DE MODULO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Seis meses de experiencia laboral, en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios concluidos, de preferencia estudios técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática Conocimiento del Sistema EsSalud Servicios de Salud Inteligentes (ESSI)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ingreso de información en el Sistema Informático ESSI.
2. Realizar la atención, orientación y otorgamiento de citas en las distintas especialidades a los pacientes adscritos al Establecimiento de Salud Municipal.
3. Realizar la programación de exámenes auxiliares como son: exámenes de laboratorio, rayos x, ecografías y mamografías.
4. Realizar la programación de procedimientos como mapa, holter, prueba de esfuerzo, ecocardiograma, densitometría ósea, electromiografía, endoscopia, audiometría, lavado de oído, etc.
5. Realizar la programación de sesiones de terapia física.
6. Recepción de llamadas para orientación sobre las distintas especialidades que brinda el Hospital, asignando citas de acuerdo a la programación y disponibilidad.
7. Informar y orientar respecto a los servicios que ofrece el hospital.
8. Atender al público usuario en general con respeto, cortesía y amabilidad.
9. Apoyar en las acciones que realice la Unidad de Estadística e Informática

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AAP

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en Entidades Públicas o Privadas Específica: Un (01) años en el área de presupuesto en Entidades Públicas en el Sector Salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en las carreras Administración y/o Contabilidad ultimo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en el sistema SIAF Manejo de Office Familiaridad con los reglamentos financieros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-JL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : JEFE DE LOGÍSTICA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en Entidades Públicas o Privadas Específica: Dos (02) años en Logística y/o Abastecimientos en Entidades Públicas en el Sector Salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en las carreras de Administración, Finanzas, economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación OSCE nivel Intermedio - Capacitación en SEACE - Capacitación en SIAF - Capacitación en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el sistema SIAF - SEACE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática

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 TIJO de la Ley N O 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.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION 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	Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública y otras de acuerdo al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en el sistema SIAF SEACE
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. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-JAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : JEFE ASESORIA LEGAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general en el ejercicio profesional de al menos 10 años. - Experiencia en entidades públicas de al menos 05 años. - Experiencia Específica en el Sector Salud, en entidades públicas de 02 años como jefe de oficina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado de Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en derecho administrativo y procesos judiciales. - Capacitación en derecho laboral. - Capacitación en derecho civil. - Capacitación en derecho penal. - Manejo de Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	De acuerdo al puesto requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Absolver consultas de tipo legal, que le sean formuladas por el Consejo Directivo, Director Ejecutivo y por las diferentes unidades orgánicas del Hospital; emitiendo informes legales especializados en términos concluyentes.
2. Redactar los Acuerdos y Actas de sesiones de Consejo Directivo; así como Resoluciones de Dirección Ejecutiva, y Contratos a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva.
3. Emitir informes legales para la resolución de recursos impugnativos, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
4. Visar los proyectos de resoluciones, contratos y otros documentos que son tramitados por las diferentes unidades orgánicas del Hospital, que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales.

5. Intervenir ante las entidades del Estado, en asuntos que le sean sometidos siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes.
7. Otras labores que disponga su jefe inmediato relacionadas con sus funciones.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-JRH

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : JEFE DE RECURSOS HUMANOS
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - General: Tres (03) años en Entidades Público o Privadas - Específica: Un (01) año en la unidad orgánica de Recursos Humanos en el Sector Salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado de Abogado, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en derecho laboral. - Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de AFPnet - Manejo del PLAME - Manejo del PDT - Salud Ocupacional
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Elaborar los contratos de trabajo que celebre la entidad con los nuevos servidores.
2. Realizar las declaraciones de aportes a Essalud, aportes previsionales al SNP o AFP o cualquier otro derivado de las remuneraciones.
3. Tener la custodia de los File Personales, así como su actualización.
4. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, así como programar las capacitaciones para los servidores de la entidad.
5. Coordinar y programar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los jefes inmediatos; fecha de ingreso y requerimientos del propio trabajador.
6. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a las obligaciones y derechos de los servidores.
7. Recabar la información para la emisión de Planilla de Pagos de Remuneraciones y su emisión.
8. Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado; previa la emisión de las planillas de remuneraciones.
9. Ingresar información y mantener la base de datos de Control de Asistencia.
10. Registrar y controlar la ejecución de vacaciones, permisos, licencias, descansos médicos, horas extraordinarias, y descansos compensatorios.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AAS

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a 2 años en el sector de Salud - Experiencia no menor a 1 año en Estadística e Informática
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Titulado en Administración y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática - Conocimiento en el sistema SIAF - Manejo del Sistema de EsSalud Servicios de Salud Inteligentes (ESSI) - Manejo de sistema de gestión hospitalaria LOLCLI - Conocimientos en Análisis de Datos con Power BI
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. ingreso de información en el sistema informático Essi.
2. realizar la programación asistencial al sistema de essalud(Essi) de manera mensual al establecimiento de salud municipal.
3. Gestionar cambios de programación.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y periféricos de computadoras de la institución.
5. Gestión de usuarios del sistema ESSI.
6. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
7. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas ESSI, LOLCLI
8. Brindar asistencia a los empleados acerca de tecnología
9. Realizar reportes de producción asistencial
10. Realizar reportes de producción de Call Center
11. Realizar el monitoreo de programación asistencial
12. Copias de seguridad de bases de datos;
13. Configuración e instalación de redes internas y externas;

14. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas
15. Mantenimiento de página web, correos institucionales
16. Realizar informes donde se consolide el área informática
17. Apoyar en las acciones que realice la Unidad de Estadística e Informática
18. consolidar información de exámenes auxiliares de manera mensual
19. Otras Funciones que le asigne jefe de la unidad de Estadística e Informática

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-EII

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general en el ejercicio profesional de al menos 02 años. - Experiencia en específica en entidades públicas en el sector salud de al menos 01 año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Capacitación a fin al puesto requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Proponer los lineamientos y estrategias para las Relaciones Publicas e imagen institucional.
2. Atender y desarrollar actividades protocolares.
3. Difundir actividades y/o logros institucionales a través de diferentes medios de comunicación.
4. Elaborar y proponer guías de recepción protocolar
5. Coordinar con medios de comunicación social local y regional a fin de proyectar los servicios que brinda el Establecimiento que brinda el Establecimiento de Salud Municipal hacia la colectividad.
6. Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
7. Las demás funciones y responsabilidades de su competencia que le asigne su jefe inmediato

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AADE

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en entidades públicas o privadas de al menos 6 meses. - Experiencia en entidades públicas en el sector de salud de al menos 6 meses
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o Bachiller de la carrera profesional de Administración, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en Gestión Pública. - Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Curso de Excel básico o avanzado. - Curso de Ofimática básica o avanzada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Redacción de documentas. - Conocimientos en trámite documentario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Atención a los servidores de la entidad y público en general.
2. Recepcionar, registrar y tramitar toda la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva.
3. Generar toda la documentación interna y externa determinada por la Dirección Ejecutiva.
4. Llevar un registro y control de la documentación de la Dirección Ejecutiva.
5. Archivar de la documentación de la Dirección Ejecutiva.
6. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AT

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de haber trabajado en el sector público no menor a 2 años. - Experiencia no menor a 1 año en Tesorería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico y/o Bachiller en las carreras en Ing. Industrial, Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contrataciones con el estado - Cursos en gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento el sistema SIAF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Recepción, registro de la documentación que ingresa a la Unidad de Tesorería para el despacho y derivación correspondiente
2. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. Actualizar y mantener al día los procedimientos.
3. Apoyo en la elaborar y girar los comprobantes de pago, registrándolos en el SIAF.
4. Controlar el vencimiento de las cartas fianzas vigentes.
5. Apoyar en el análisis y elaboración de conciliaciones bancarias.
6. Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos.
7. Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas por la unidad de Tesorería.
8. Apoyo en atención al público y caja.
9. Apoyo en los arqueos a las cajas entre otros fondos
10. Apoyar en las acciones que realice la Unidad de Tesorería.
11. Otras funciones que se asigne la encargada de Tesorería

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-CJ

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a 6 meses en funciones de caja. - Experiencia de haber trabajado en el sector público y/o privado. (no menor a 1 año)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico egresado y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y educación.
Cursos y/o estudios de especialización	De acuerdo al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento el sistema SIAF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Recepción, registro de la documentación que ingresa a Caja para el despacho y derivación correspondiente.
2. Cobrar y boletaje de los comprobantes de pago (boletas, recibos, Facturas entre otros).
3. Recepcionar el dinero recaudado, revisión de la misma y entrega del vuelto de ser el caso.
4. Ingresar al Sistema Administrativo las ordenes de los procedimientos y exámenes auxiliares.
5. Registrar los ingresos de caja en el SIAF.
6. Emitir e imprimir el reporte del sistema de los ingresos captados y registrarlos en el SIAF.
7. Presentar diariamente el reporte de Caja General del Hospital, con el correspondiente dinero recaudado, verificando los datos consignados con el sistema.
8. Mantener al día y en orden el archivo documentario, para efecto de consulta y actualización.
9. Brindar información a los usuarios del Hospital en ventanilla y por llamada telefónica.
10. Apoyar en las acciones que realice la Unidad de Tesorería
11. Otras funciones que se asigne la encargada de Tesorería

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-AAD

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - General: Dos (02) años en Entidades Publico o Privada - Específica: Un (01) año en Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios o Técnicos en las carreras de Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento el sistema SIAF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Manejo, control, revisión y recepción de expedientes ingresados a la Unidad de Logística.
2. Recepción de facturas y guías de remisión.
3. Entrega control y registro de documentos emitidos por la Unidad de Logística.
4. Preparar, revisar y organizar la documentación requerida de los expedientes de contratación (Requerimiento, cotizaciones, declaraciones juradas, cuadros comparativos, Orden de compra, orden de servicio, conformidad)
5. Ingreso de órdenes de compra y servicio a la plataforma del SEACE.
6. Otras labores que disponga su jefe inmediato relacionadas con sus funciones.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-EAM

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. Nombre del Puesto : ENCARGADO DE ALMACÉN
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - General: Tres (03) años en Entidades Publico o Privada - Específica: Un (01) año en Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado en las carreras de Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - De Acuerdo Al Puesto Requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento el sistema SIAF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Realizar el registro en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado.
2. 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 comprobante de salida PECOSA, garantizando el mantenimiento de la información de stock.
3. Ejecutar de los procedimientos de control físico de inventarios de existencias de Almacén, previa formulación del plan para el control físico de inventarios
4. Informar al responsable del Control Patrimonial, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
5. Control de entrada y salida de los productos de almacén a través del Kardex.
6. Distribución y control de los productos ingresados al almacén.
7. Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargo, o de emergencia asumidos por el Hospital.
8. Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
9. Analizar los aspectos problemáticos de la unidad y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
10. Otras labores que disponga su jefe inmediato relacionadas con sus funciones.

Código del puesto: CAS-002-MPA-ESAMU-TIN

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de haber trabajado en el sector público y/o privado. (no menor a 6 meses)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico egresado y/o cursando en las carreras de informática y/o computación
Cursos y/o estudios de especialización	- De acuerdo al puesto requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento el sistema SIAF.
Competencias	- Capacidad Analítica, Organización de Información, Comunicación Oral, Orientación a resultados
Otros requisitos	- Capacitación en Ofimática

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ingresar programación mensual de turnos asistenciales al sistema ESSI.
2. Gestionar cambios de programación.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y periféricos de computadoras de la institución.
4. Gestión de usuarios del sistema ESSI.
5. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
6. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas ESSI, LOLCLI
7. Brindar asistencia a los empleados acerca de tecnología;
8. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
9. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
10. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
11. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
12. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
13. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
14. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
15. Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
16. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
17. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;

18. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
19. Verificación del funcionamiento de software y hardware;
20. Actualización de sistemas;
21. Instalación de sistemas operativos;
22. Copias de seguridad de bases de datos;
23. Configuración e instalación de redes internas y externas;
24. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas.
25. Otras Funciones que le asigne jefe de la unidad de Estadística e Informática