

**HOSPITAL REGIONAL ZACARIAS
CORREA VALDIVIA DE HUANCAVELICA**



**PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE
SELECCIÓN BAJO LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAS TEMPORAL N° 001 - 2022 – HRZCV - HVCA

HUANCAVELICA – PERÚ

2022

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
TEMPORAL N°001 – 2022**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

**II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS:**

Contratación Administrativa de Servicios bajos el Régimen de Decreto Legislativo N°1057, del personal idóneo para diversas Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 31365 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 29849 , Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Pleno del Tribunal Constitucional Sentencia 979/2021 .
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM , Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM .
- Ley N° 29973 , Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248 , Ley del Servicio Militar.

- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.

IV. MODALIDAD DE PRESTACIÓN LABORAL:

La prestación laboral se hará de manera presencial, conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad y aforo respectivo.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

Sera de acuerdo con el cronograma del proceso de contratación.

5.1. Disposiciones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tengan injerencia.

En caso de que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, los mismos que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

N°	ETAPAS	PUNTAJE		CARÁCTER	PESOS ESPECIFICOS
		MINIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	60%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	40%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo con los requisitos mínimos, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica: grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de Título de Técnico, se acreditará con copia simple del Título de Técnico,
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio

Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.

- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de egresado universitario o técnico, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditará con copia simple del certificado o constancia de estudios respectivo.
- Para egresados de secundaria y/o primaria, se acredita con copia simple del certificado de estudios.
- Para el caso de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

b. Experiencia Laboral

- Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- De ser el caso según los artículos 9° y 12 del Decreto Legislativo N°1401 - Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativa de Servicios en el Sector Público vigente desde el 11 de setiembre del 2018, las practicas pre profesionales y profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.

c. Capacitaciones: Cursos Diplomados y/o Estudios de Especialización:

- Se acreditará con diplomas, certificados y/o constancias, los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.

CRITERIOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS					
	FORMACION ACADEMICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple		
1	PUNTAJE	Descalificado	Apto		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera al tiempo mínimo requerido en 06 meses	Supera al tiempo mínimo requerido en más de 12 meses
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Cumple con las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 40 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
PUNTAJE TOTAL		Descalificado	30	40	50

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

6.2. Etapa de Evaluación de Entrevista Personal:

- La entrevista personal será realizada por los Miembros del Comité de Selección, donde se evaluarán criterios y competencias del postulante.
- La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos.
- El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES DE EVALUACIÓN				COMISION			
				M1	M2	M3	TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO				
Conocimientos inherentes al cargo Solicitado.	DE 01 AL 15	30 PUNTOS	50 PUNTOS				
Conocimiento Práctico.	De 01 a 15						
Seguridad y Estabilidad Emocional	De 01 a 10						
Conocimiento de Cultura General.	De 01 a 10						
TOTAL:							50 PUNTOS

6.3 Inscripción y Presentación Virtual de Ficha Curricular:

La presentación curricular se efectuará con una solicitud dirigida a la comisión evaluadora de CAS, por mesa de partes del Hospital Departamental de Huancavelica Av. Andrés A. Cáceres s/n - Barrio Yananaco - según (anexo 01), el curriculum y demás documentos requeridos deberán estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos mínimos solicitados, en sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

CONCURSO CAS TEMPORAL N°001-2022

APELLIDOS Y NOMBRES:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:

- Solicitud de Presentación - Anexo 01.
- Declaración Jurada de Presentación del Postulante - Anexo 02
- Declaración Jurada Postulantes - CAS - Anexo 03.
- Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Currículo vitae descriptivo - Anexo 05.
- Currículo vitae documentado.

VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

- Será **DESCALIFICADO**, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que postule y mantenga un proceso pendiente con la Institución será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la

DESCALIFICACIÓN del postulante.

- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto VI.

$$PT = (P1 * 60\%) + (P2 * 40\%)$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina Regional de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración y Finanzas con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- Los Postulantes que resulten ganadores que mantengan vínculo laboral con el cualquier otra entidad, deberán presentar su carta de renuncia tres (03) días hábiles antes del primer día hábil del mes siguiente de la suscripción del contrato.
- Vencido el plazo 03 días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupo el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la comision de evaluacion evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupo el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- A iniciativa del HDH podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de mérito dentro del proceso de selección, para cubrir un servicio distinto al que postuló pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 05 días hábiles de publicado los resultados finales.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

- Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con el certificado de discapacidad, o el carnet de discapacidad o la resolución de inscripción en el CONADIS.
- Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso y/o puesto vacante 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 Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. Suscripción y registro del CONTRATO

El postulante ganador previamente a la firma de contrato, sustentara el cumplimiento de la totalidad de los documentos señalados en la ficha curricular (Anexo 05) con copias fedateadas y/o legalizadas de su curriculum vitae documentado, adjuntando las Declaraciones Juradas de las bases de concurso y copia simple de DNI.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si el postulante ganador tuviera vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, la adjudicación e inicio de labores será a partir del primer día hábil del mes siguiente a la suscripción de contrato.

Finalmente, es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como **GANADORES** no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Comisión


23201411


23265626


DNI N° 73269212


46184169

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria			
CONVOCATORIA			
1	Publicación en Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 02/12/2022 al 11/12/2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital Regional Zacarías Correa Valdivia de Huancavelica. http://www.hrh.gob.pe	Del 12/12/2022 al 13/12/2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
3	Registro y presentación de Curriculum Vitae documentada en físico, en la Av. Andrés Avelino Cáceres S/N Yananaco – Huancavelica. Hora: de 08:30 am a 5:30 pm	12/12/2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	De 13/12/2022 al 14/12/2022	Comité de Selección de Personal CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional: http://www.hrh.gob.pe y en el frontis de la institución.	14/12/2022	Comité de Selección de Personal CAS
6	Presentación de Reclamos y Absolución de Reclamos	15/12/2022 Hora: de 08:30 am a 12:30 pm	Comité de Selección de Personal CAS
7	Publicación de Resultados con la Absolución de Reclamos en el portal institucional: http://www.hrh.gob.pe y en el frontis de la institución.	15/12/2022 Hora: de 3:00 pm a 5:00 pm.	Comité de Selección de Personal CAS
8	Entrevista Personal: El lugar será indicado al publicar el resultado de Absolución de Reclamos	16/12/2022	Comité de Selección de Personal CAS
	Publicación de resultado de entrevista y final en la página web del Hospital Departamental de Huancavelica	16/12/2022	Comité de Selección de Personal CAS
9	Publicación de resultados de la evaluación de la Entrevista Personal en el portal institucional: http://www.hrh.gob.pe y en el frontis de la institución.	17/12/2022	Comité de Selección de Personal CAS
10	Adjudicación de Plazas Postulantes Ganadores	18/12/2022	Unidad de Recursos Humanos

**XI. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CONVOCATORIA CAS
TERMPORAL N°001 - 2022:**

1. NUTRICIONISTA	
CANTIDAD	CARGO
2	NUTRICIONISTA
2. TECNOLOGO MEDICO - REHABILITACIÓN	
CANTIDAD	CARGO
2	TECNOLOGO MEDICO - REHABILITACIÓN
3. TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO	
CANTIDAD	CARGO
2	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO
4. ODONTOESTOMATOLOGÍA	
CANTIDAD	CARGO
1	ODONTOLOGÍA GENERAL - ENDODONCIA
5. ABOGADOS	
CANTIDAD	CARGO
1	ASISTENTE LEGAL
	APOYO LEGAL
1	APOYO LEGAL
6. OBSTETRA	
CANTIDAD	CARGO
1	OBSTETRA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TRIBUTACIÓN

CANTIDAD	CARGO
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

8. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROCESOS

CANTIDAD	CARGO
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	CARGO
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

10. INGENIERO CIVIL

CANTIDAD	CARGO
1	INGENIERO CIVIL

11. TECNICOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD	CARGO
2	APOYO ADMINISTRATIVO

12. AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

CANTIDAD	CARGO
1	AUXILIAR EN NUTRICIÓN

13. TECNICO EN FISIOTERAPIA

CANTIDAD	CARGO
1	TECNICO EN FISIOTERAPIA

f
f
D
f

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CARGO: PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

PLAZA: N°.....

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas, incluyendo el SERUMS (indispensable).
<u>Competencias</u>	✓ Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención. ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Título profesional en Nutrición Humana y resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable). ✓ Acreditar el Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. (indispensable)
<u>Cursos y/o estudios</u>	✓ Curso de computación e informática, (opcional).
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Antropometría- ISAK1 ✓ Estudios en la especialidad en Nutrición Clínica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 2, 5000 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicado guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 5. Elaborar la ficha nutricional o equivalentes establecidos para el servicio. 6. Realizar otras funciones que le asigne el feje inmediato, en el ámbito de su competencia. 	

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
CARGO: 02 Tecnólogo Médico en terapia física y rehabilitación
NÚMERO DE PLAZA: N° 2.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas y privadas (01 años). ✓ Incluye serums.
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Tecnólogo Médico en terapia física y rehabilitación
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de capacitaciones en los últimos 03 años. ✓ Cursos de ofimática.
<u>Conocimiento para el puesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos afines al área que postula. ✓ Quechua básico
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Departamento de Medicina física y rehabilitación.
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	<p>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación funcional del paciente aplicando técnicas e instrumentos, según normativa vigente. 2. Planificar sus actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con los resultados de la evaluación funcional y seguimiento del paciente. 3. Desarrollar capacidades en las áreas de motricidad, para mejorar la calidad de vida del paciente y su participación activa en su entorno familiar y la comunidad. 4. Brindar información y educación al paciente y familiares sobre procedimientos de terapia física realizados. 5. Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan estilos de vida saludables relacionados las funciones musculoesqueléticas, neurológicas y cardiorrespiratorio, a nivel individual y colectivo. 6. Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración en el área musculoesquelita, neurológica y cardiorrespiratoria en la población, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	

CARGO: Tecnólogo Médico – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

NÚMERO DE PLAZA:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas y privadas (01 año) Incluido el SERUMS
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Bachiller y título profesional de Lic. Tecnólogo Médico especialidad laboratorio clínico y anatomía patológica
<u>Cursos y/o estudios</u>	✓ Cursos de actualización y capacitación en temas afines a la profesión y a la especialidad
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Conocimientos afines al área que postula.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Patología Clínica y Banco de Sangre.
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesamiento de análisis bioquímicos, microbiológicos, hematológicos, parasitológicos, inmunoserológicos, uroanálisis 2. Conocimientos de control de calidad, verificación y validación de métodos 3. Procesamiento de pruebas de laboratorio clínico acorde a su competencia 4. Evaluar, controlar, calibrar y manejar los equipos diversos 5. Elaborar la estadística mensual, trimestral de las áreas de su competencia 6. Otras funciones que el jefe encargado le asigne 7. Capacidad de trabajar en equipo, ser proactivo, buen trato 	

f

///

///

///

CARGO: CIRUJANO DENTISTA - ENDODONCISTA

CÓDIGO DE PLAZA: N° 01-2022

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas y privadas (04años) incluido SERUMS. ✓ Experiencia laboral específica en labores de cirujano dentista - endodoncista y afines al objetivo de la convocatoria mínimo de 02 años.
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Cirujano Dentista. ✓ Colegiatura, Habilitación profesional y SERUMS.
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos en endodoncia mayor a 80 horas en los últimos 3 años. ✓ Cursos en biomateriales odontológicos; ✓ Cursos post grado en Gestión en salud pública. ✓ Conocimiento en quechua intermedio o avanzado acreditado
<u>Conocimiento para el puesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de patologías traumáticas dentarias, infecciosas, deformidades y del dolor en la región bucal. ✓ Conocimiento en manejo de pacientes sistémicamente comprometidos. ✓ Conocimiento de Manejo hospitalario en Endodoncia e Interdisciplinario con las demás áreas del hospital. ✓ Manejo de equipos endodónticos (rotatorio, localizador de ápice, radiovisiógrafo). ✓ Ofimática básica: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc) y Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Departamento de Odontología.
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre de 2022

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p><u>Remuneración mensual</u></p>	<p>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>FUNCIONES DEL PUESTO</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Formar parte del equipo odontológico del Hospital.2. Brindar atención odontológica de acuerdo a las guías de práctica clínica vigentes.3. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su competencia.4. Elaborar informes de su competencia, cuando corresponda.5. Desarrollar actividades recuperativas de manera ambulatoria.6. Atender las interconsultas solicitadas, de acuerdo a su competencia.7. Desarrollar actividades recuperativas de manera ambulatoria.8. Manejo en SOP9. Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.10. Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.11. Cumplir con normas y reglamento del hospital.12. Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital y realizar el levantamiento de observaciones en los registros institucionales (Historias, FUA, y otros).13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.	



CARGO: 01 Abogado (Selección y Evaluación)
NÚMERO DE PLAZA: 0001

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específico mínima de un (01) año, en el sector público.
<u>Competencias</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad, Flexibilidad, Comunicación, Orientación a resultados, Habilidad analítica, Organización y planificación, Tolerancia a la presión,
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación vigente.
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en temas relacionados al cargo que postula.
<u>Conocimiento para el puesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho Administrativo ✓ Conocimientos de la Ley N° 27444, Ley procedimientos Administrativos General. ✓ Conocimiento de Ofimática
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del</u>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de Diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	<p>S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
FUNCIONES DEL PUESTO	

1. Proyección de resoluciones administrativas y directorales del Hospital Departamental de Huancavelica, en aplicación a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y la Ley N° 276
2. Elaboración de Informe Técnico Legal respecto a la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1153
3. Brindar asistencia técnica y orientación en temas laborales al personal del Hospital Departamental de Huancavelica
4. Elaboración de contratos y adendas del personal del Hospital Departamental de Huancavelica bajo las diferentes modalidades de contrato.
5. Apoyar en la notificación de los actos administrativos, según el requerimiento de la institución
6. Atención a los requerimientos y/o solicitudes de las diferentes instituciones.
7. Brindar apoyo técnico a la comisión de procesos de concursos internos y/o abiertos de las plazas vacantes
8. Apoyo en la entrega de las cartas de agradecimiento a todos los trabajadores, de las diferentes modalidades de contrato, dentro del plazo establecido por norma.
9. Brindar atención de calidad al usuario y en especial a la población preferencial.
10. otras actividades afines que le asigne el jefe inmediato superior.



CARGO: Asistente Legal (Secretaría Técnica)
NÚMERO DE PLAZA: 0001

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado ordenes de servicio y/o documento análogo). ✓ Experiencia laboral específico mínima de un (01) año, en el sector público.
<u>Competencias</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad, Flexibilidad, Comunicación, Orientación a resultados, Habilidad analítica, Organización y planificación, Tolerancia a la presión,
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en temas relacionados al cargo que postula.
<u>Conocimiento para el puesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de Diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	<p>S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la Secretaría Técnica en el trámite de las denuncias administrativas, reportes e informes de control, a fin de realizar la investigación previa y la precalificación dentro de los plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso.
2. Analizar los expedientes relacionados a Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según le sean asignados, a fin de recopilar los medios probatorios que permitan resolverlos y realizar la precalificación o archivamiento según corresponda, de conformidad a las normas vigentes.
3. Proyectar informes de precalificación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, proponiendo inicio de PAD, para la consideración de la Secretaría Técnica, incluyendo los derivados de informes de control y denuncias anticorrupción.
4. Proyectar informes de no ha lugar a trámite, recomendando el archivamiento de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5. Elaborar proyectos de informes, cartas, y demás documentos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica, para documentar la actividad probatoria.
6. Proyectar informes, resoluciones y demás documentos de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, para el debido trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
7. Elaborar los reportes sobre el estado de las denuncias y el estado de los expedientes disciplinarios en trámite, así como demás información que se le sea requerida, sobre el trámite de los expedientes a cargo de la Secretaría Técnica.
8. Custodiar los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que le sean asignados.
9. Otras funciones relacionadas a las laborales del puesto que le encargue el Secretario Técnico y/o el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



CARGO: OBSTETRA

NÚMERO DE PLAZA:001 PEAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable) • Contar con Colegiatura (Indispensable) • Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (Indispensable) • Especialidad (título, egresado - DESEABLE)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. (Indispensable) • Acreditar experiencia laboral de preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud (MINSA), ESSALUD o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto, a partir del año 2015 a la fecha. (Deseable) • Capacitación en emergencias obstétricas. (deseable)
Conocimientos Complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. • ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. • Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica en el servicio (COVID-19) del Hospital Departamental de Huancavelica, así como en los diferentes servicios del hospital. • Realizar la atención de casos sospechosos de la enfermedad de COVID-19. • Realizar la atención de los casos de COVID-19 en el departamento de Gineco Obstetricia. • Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.
Condiciones Esenciales Del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • D.L 1057 - CAS • Duración del Contrato: Termino 31 de diciembre de 2022 • Remuneración mensual: S/ 2, 5000 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – TRIBUTACIÓN
Nº PLAZAS: 01PEAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas (02 años) a la fecha de convocatoria.
<u>Competencias</u>	✓ Persona proactiva en labores de tributación.
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Contador Publico Colegiado ✓ Condición de Habilitado.
<u>Cursos y/o estudios</u>	✓ Capacitación no menor a 180 horas en temas de tributación a la fecha de convocatoria. ✓ Otras capacitaciones de mas de 250 horas a la fecha de convocatoria.
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Conocimientos afines al área que postula.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Unidad de Tesorería.
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de Diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<u>Específico</u>	✓ No tener antecedentes policiales y penales.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Declarar el PDT Planilla Electrónica PLAME e informar mensualmente. 2. Realizar la declaración del PDT 621 IGV e informar mensualmente. 3. Declaración del PLE LIBROS ELECTRONICOS. 4. Revisión de los expedientes de liquidación de la oficina de Seguros y Referencias. 5. Emitir facturas. 6. Elaboración de las liquidaciones y facturación de atención a los pacientes de Soat (Rímac, La Positiva, Protecta, Es salud, SALUDPOL y otros). 7. Envío oficios a las diversas aseguradoras. 8. Remitir información a ala Sunat cada vez que se requiera. 9. Otras actividades que disponga el jefe inmediato y/o Hospital Departamental de Huancavelica. 	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE SELECCIÓN

NÚMERO DE PLAZA: 0001

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas y privadas (05 años)
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Título de Lic. En Administración, contabilidad y/o afines.
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de capacitaciones en los últimos 3 años en sistemas SIGA _ SIAF _ SEACE. ✓ Cursos de ofimática. ✓ Cursos en contrataciones del estado
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Conocimientos afines al área que postula.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Área de Abastecimiento.
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación funcional de los procedimientos de selección. 2. Planificar sus actividades de diagnóstico y estudio de mercado de bienes y servicios a convocar. 3. Desarrollar procedimientos de selección mediante interface SIGA _ SIAF _ OSCE. 4. Cargar información procedimientos de selección al SEACE_ OSCE. 5. Consolidar y enviar información requerida de las Unidades y Áreas competentes 6. Otras labores inherentes a sus funciones encomendados por el jefe inmediato del área. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CARGO: Especialista en Recursos Humanos

NÚMERO DE PLAZA: 0002

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general dos (02 años) en sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, en el sector público.
<u>Competencias</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevado grado de responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Contabilidad o Administración.
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Gestión Pública ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa ✓ Capacitación en Computación e Informática
<u>Conocimiento para el puesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Sistemas de Control de Asistencia ✓ Conocimiento como Asistente Administrativo y en Incorporación a la ley de servicio civil ✓ Conocimiento de SIAF Y SIGA ✓ Conocimiento del D.L. N° 1057 y D.L. N° 276 ✓ Manejo de Herramientas de Informática: Nivel Básico
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de Diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	<p>S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar las papeletas de permiso (compensación de horas extras, licencia sin goce, licencia por enfermedad y maternidad en el sistema de control de Asistencia)
2. Sistematizar las vacaciones de los trabajadores en el sistema de control de asistencia de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Hospital departamental de Huancavelica.
3. Sistematizar las papeletas de cambio de turno
4. Elaborar las papeletas de vacaciones mensualizado y su control respectivo
5. Elaborar las vacaciones trucas
6. Registro de las autorizaciones de salida por horas de todo el personal
7. Elaborar los reportes de control de asistencia mensuales para el pago de planillas del personal del Hospital Departamental de Huancavelica
8. Expedición de fotocheqs.
9. Apoyo en el ingreso al sistema de las guardias hospitalarias de toda la parte asistencial, horas complementarias y retenes nocturnos (médicos)
10. Realizar la atención y evaluación de las solicitudes presentadas por el Hospital Departamental de Huancavelica respecto al control de asistencia.
11. Brindar reportes del sistema de control de asistencia
12. Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

f

f

f

f

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO: Ingeniero Civil y/o Arquitecto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia en elaboración de expedientes técnicos de Inversiones IOARRs
<u>Competencias</u>	✓ Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención. ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Título profesional de Ing. Civil y/o Arquitectura
<u>Cursos y/o estudios</u>	✓ Capacitación en temas afines a la profesión en los últimos cinco años, con un mínimo a 100 horas ✓ Acreditar Habilidad Profesional
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Manejo de programas de Ingeniería Civil, y/o Arquitectura, (Elaboración de Expedientes, Ejecución y Supervisión de Inversiones IOARRs)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Proyectos de Inversión
<u>Duración del Contrato</u>	Inicio : Termino: 31 de diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Fortalecimiento de Funciones Técnicas de la Unidad de Proyectos de Inversión	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Expedientes Técnicos de Inversiones IOARRs ▪ Monitorear la Ejecución y Supervisión de Inversiones IOARRs ▪ Monitorear la Liquidación Técnica de Inversiones IOARRs ▪ Las demás funciones que le asigne el jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico 	

- CARGO: BACHILLER Y/O TÍTULO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, SISTEMAS E INDUSTRIAL.
- AREA SOLICITANTE: REMUNERACIONES
- CANTIDAD DE TRABAJADORES: 02 PEAs

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas y privadas (03 años). ✓ Experiencia laboral específica en instituciones públicas (01 año)
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller y/o Título en Administración, Contabilidad, ingeniería administrativa, sistemas e industrial.
<u>Cursos y/o estudios</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de capacitaciones en los últimos 3 años. ✓ Cursos de Ofimática ✓ Curso SIAF, SIGA.
<u>Conocimiento para el puesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos afines al área que postula. ✓ Conocimiento en declaraciones de PDT ✓ Conocimiento en elaboración de planilla de pagos bajo el Decreto Legislativo N° 1057. ✓ Conocimiento en el manejo del aplicativo del INFORHUS del MINSA ✓ Conocimiento con respecto al Decreto Legislativo N° 276 y 1057.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Área de Remuneraciones.
<u>Duración del Contrato</u>	<p>Inicio : Diciembre 2022</p> <p>Termino: 31 de Diciembre del 2022</p>
<u>Remuneración mensual</u>	<p>S/ 1,800.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de planilla de pagos bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (mensualizado) 2. Elaboración de declaraciones de PDT mensualizado. 3. Actualización del aplicativo del INFORHUS mensualizado. 4. Elaboración de informes técnicos acorde a la información solicitada. 5. Trabajos forma Mensual bajo plazos establecidos. 6. Elaboración de informes técnicos a fin de ser remitidos al MINSA y MEF. 7. Otras labores inherentes a sus funciones encomendados por el jefe inmediato del área. 	

XII. PERFILES DEL PUESTO

CARGO: AUXILIAR EN NUTRICIÓN

PLAZA: N°.....

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas (01 año)
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Secundaria completa
<u>Cursos y/o estudios</u>	✓ Curso de capacitaciones afines al puesto.
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Conocimientos afines al área que postula.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre de 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de dietas para pacientes hospitalizados. 2. Apoyo en la preparación culinaria para el personal asistencial y pacientes hospitalizados. 3. Preparación de los adicionales según indicación del profesional nutricionista. 4. Limpieza y desinfección de las áreas correspondientes. 5. Apoyo en la atención en el área de comedor durante la atención. 6. Y otras funciones que designe su jefe inmediato. 	

f

z

Aut

Prof

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CARGO: 01 Técnico(a) en Fisioterapia

PLAZA: N° 001 PEAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<u>Experiencia</u>	✓ Experiencia Laboral en Instituciones públicas y privadas (01 años).
<u>Competencias</u>	✓ Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención. ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>	✓ Título profesional de Técnica en Fisioterapia.
<u>Cursos y/o estudios</u>	✓ Capacitación en temas a fines a la profesión en los últimos cinco años, con un mínimo a 100 horas o su equivalente a 10 créditos. (Especialización, diplomados, certificados). ✓ Diplomados. (opcional)
<u>Conocimiento para el puesto</u>	✓ Manejo de Ofimática nivel intermedio. ✓ Quechua básico
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<u>Lugar de prestación del servicio</u>	Departamento de Medicina física y Rehabilitación
<u>Duración del Contrato</u>	Termino: 31 de diciembre 2022
<u>Remuneración mensual</u>	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción al paciente de acuerdo a la programación establecida por el Médico y/o Tecnólogo Médico. 2. Brindar comodidad al paciente, orientación y traslado de pacientes dentro del servicio de rehabilitación. 3. Preparar y ordenar los ambientes, mobiliario y equipos biomédicos, así como la preparación de insumos y formatearía a emplearse antes, durante y después de la atención y/o terapia en los ambientes de Medicina física y Rehabilitación, y Hospitalización. 4. Realizar la desinfección de ambientes y superficies del área del servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 5. Higiene y ubica al paciente para recibir el tratamiento requerido por el tecnólogo médico. 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

6. Higieniza equipos médicos e insumo indicado por el Tecnólogo.
7. Aplicar medidas de bioseguridad durante la atención médica y no medica respectivamente, contribuir a la segregación de residuos sólidos.
8. Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas, así como el registro respectivo en la historia clínica digital o física.
9. Realizar los procedimientos administrativos del servicio (Realizar el registro de atenciones diarias, etc.), u otro que sea requerido, así como participar en el registro de información de las distintas atenciones de los sistemas informáticos (programas o sistemas) implementados por el hospital y/o registro manual, para los fines estadísticos, administrativos y legales.
10. Apoyar en la aplicación de técnicas y métodos sencillos especializados para la rehabilitación física de pacientes ambulatorio y/o hospitalizados, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.
11. Apoyar en la movilización del paciente y en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.
12. Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación.
13. Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención del paciente.
14. Participar en actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.
15. Participación y permanente coordinación e interacción con los demás miembros del del equipo interdisciplinario de salud para el planeamiento y logro de los objetivos de tratamiento.
16. Verificar durante su turno el abastecimiento completo de los materiales de terapia física, formatearía, de insumos médicos, materiales y otros necesarios para realizar los diferentes procedimientos en el servicio, así como para evitar su desabastecimiento, a fin de garantizar la óptima atención de los pacientes en las diferentes áreas.
17. Participar en las reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del Hospital.
18. Hacer uso adecuado y velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y mobiliario del servicio y/o comunicar a su jefe inmediato en caso de alguna falla de los mismos.
19. Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo (RIT), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.
20. Cumplir con el código de Ética de la función Pública, debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
21. Custodiar los expedientes y los documentos que éstos contienen, para evitar la pérdida, deterioro o destrucción de los mismos.
22. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
23. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS – DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Yo....., identificado con DNI....., con domicilio legal en,

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria CAS N° 01-2022, para cubrir el puesto de *temporal* () o *permanente* () Código N° y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A ustedes señores de la Comisión de Selección CAS, acceder a mi solicitud.

Huancavelica, de..... del 2022

Firma del Postulante

DNI N° :

Dirección:

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS – DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en, postulante al proceso CAS N° 001-2022, código de puesto N°, contratación de: por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS temporal () o permanente (), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL (DISTRITO-PROVINCIA)		
D.N.I. N°		
R.U.C. N°		
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
CORREO ELECTRÓNICO		
TELEFONO FIJO Y/O MOVIL		

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica, de..... del 2022

Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)
(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en,....., postulante al proceso CAS N° 001-2022, código de puesto N°....., contratación de:..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Desempeño más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultorías.

SI ← Indicar → NO

2. Ser pensionista del Estado.

SI ← Indicar → NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro del Gobierno Regional Junín.

SI ← Indicar → NO

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades del Gobierno Regional Junín.

SI ← Indicar → NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI ← Indicar → NO

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

SI ← Indicar → NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

SI ← Indicar → NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica, de..... del 2022

Firma del Postulante
DNI N° :.....
Dirección:

f

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica, de..... del 2022

Firma del Postulante
DNI N° :.....
Dirección:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. CAPACITACIONES

DETALLAR : CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE D ELA INSTITUCION	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	(*) N° de Folios
TOTAL HORAS				

5. CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS

DETALLAR : CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE D ELA INSTITUCION	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	(*) N° de Folios
TOTAL HORAS				

PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN			
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN			
VICTIMA DE VIOLENCIA POLÍTICA	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN			

FECHA	
--------------	--

FIRMA