PROCESO CAS N°003-2017-HEJCU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Técnicos Administrativos.

2. **Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante**
   Departamentos de: Medicina, Diagnóstico por imágenes, Cirugía, Patología Clínica, Enfermería, Farmacia y Oficina de Comunicaciones.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Personal

4. **Base Legal**
   a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b. Decreto legislativo Nº 1057. que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

MEDICO ESPECIALIDAD GINECO OBSTETRA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral en Cirugía laparoscópica y cirugía de emergencias mínimo un (01) año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Constancia colegiatura Certificado de Habilidad vigente Resolución de SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista en Gineco-Obstetra (RNE) o documento que avale que se encuentra en trámite o constancia de haber culminado el Residentado Médico emitido por la Universidad. Conocimiento de Microsoft Office básico.
Competencias	Habilidad para organizar su trabajo, solucionar problemas e interactuar con otras áreas de la institución. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE MEDICO ESPECIALIDAD GINECO OBSTETRA (01)

Principales funciones a desarrollar

1. Atención en horarios rotativos según programación
2. Diagnóstico y tratamiento de patologías obstétricas y ginecológicas
3. Cirugía laparoscópica y cirugía convencional en diversas patologías
4. Cesáreas, embarazos ectópico, patología anexial y piso pélvico
5. Ecografías: ecografías ginecológicas, ecografía fetal, ecografía de mamas
6. Atenciones médicas en la especialidad en hospitalización, centro obstétrico, consulta externa, emergencias y guardias
7. Realizar intervenciones quirúrgicas, ginecológicas y obstétricas
8. Elaboración de informes médico de la especialidad.

MEDICO ESPECIALIDAD EN RADIOLOGO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Constancia colegiatura Certificado de Habilidad vigente Resolución de SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista en Radiología o constancia de haber culminado el Residentado Médico emitido por la Universidad.
Competencias	Habilidad para organizar su trabajo, solucionar problemas e interactuar con otras áreas de la institución. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE MEDICO RADIOLOGO (01)

Principales funciones a desarrollar

1. Participar en tareas asistenciales y docentes
2. Realizar estudios ecográficos y realizar lecturas e informes de estudios tomo gráficos practicados y lecturas e informes de exámenes radiológicas
3. Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del departamento.
4. Ejecutar, supervisar e informar los exámenes radiológicos especiales
5. Realizar procedimientos radiológicos invasivos de acuerdo a su habilidad
6. Absolver consultas de los exámenes radiológicos y tomo gráficos que soliciten los médicos de guardias
7. Otras funciones asignadas por su jefatura.

MEDICO ESPECIALIDAD EN CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral en Cirugía Vascular y Endovascular
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Constancia colegiatura Certificado de Habilidad vigente Resolución de SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular (RNE) o documento que avale que se encuentra en trámite. Conocimiento de Microsoft Office básico.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad inmediata, en horarios de 06 y 12 horas rotativas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO MEDICO ESPECIALIDAD EN CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR (01)

Principales funciones a desarrollar

1. Atención en horarios rotativos según programación
2. Visita médica de paciente de la especialidad
3. Respuesta de interconsultas
4. Apoyo en sala de operaciones de acuerdo a la necesidad de las demás especialidades
5. Programación quirúrgica y realización en cirugías de la especialidad
6. Brindar informes a familiares
7. Elaboración de informes médicos

QUIMICO FARMACEUTICO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral en Entidad Publica (servicio de farmacia y/o almacén especializado), mínima de un (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario de Químico Farmacéutico Constancia colegiatura Certificado de Habilidad vigente Resolución de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Buenas Practica de manufactura, buenas prácticas de almacenamiento Acreditar conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias	Habilidad para organizar su trabajo, solucionar problemas e interactuar con otras áreas de la institución. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO QUIMICO FARMACEUTICO (01)

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, coordinar, supervisar actividades, control de medicamentos y material médico quirúrgico en el Almacén Especializado de forma adecuada para su atención.
2. Controlar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que recepciona, almacena y distribuye.
3. Coordinar con la oficina de logística a fin de garantizar el abastecimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, informando los actuados al jefe del Departamento de Farmacia.
4. Verificar periódicamente las características físicas de los productos farmacéuticos a través de un examen organoléptico
5. Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en el Almacén Especializado
6. Supervisar el orden y adecuado llenado de Control Visible.
7. Elaborar el requerimiento mensual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
8. Realizar los canjes de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por fecha de vencimiento (con 3 meses de anticipación).
9. Recepcionar la documentación requerida de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
10. Responsable de hacer cumplir las Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA).
11. Mantener el buen estado de conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios, desde el momento de su recepción, almacenaje y distribución, observando la presentación, fecha de vencimiento, lote, registro sanitario y otros aspectos.
12. Ejercer control administrativo y logístico sobre el stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
13. Realizar el control de stock físico a través de inventarios mensuales, anuales o cuanto requiera.
14. Realizar y remitir mensualmente el informe de distribución/consumo, inventario, atención de órdenes de compra y demás indicadores de gestión.
15. Mantener niveles de coordinación y comunicación con la oficina de logística y proveedores de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento de los productos farmacéuticos, así como los canjes de los mismos cuando lo ameriten.

ENFERMERA/O (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral en atención de pacientes en la especialidad de emergencia y desastres, cuidados intensivos o centro quirúrgico, mínima de un (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario de Licenciado en Enfermería Constancia colegiatura Certificado de Habilidad vigente Resolución de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	Segunda Especialidad en Emergencias y Desastres, cuidados intensivos o Centro Quirúrgico Acreditar conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias	Habilidad para organizar su trabajo, solucionar problemas e interactuar con otras áreas de la institución. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE ENFERMERA

Principales funciones a desarrollar

1. Brindar atención integral de Enfermería a los pacientes en situaciones de emergencia y/o quirúrgicas, aplicando el PAE, así como la elaboración de registros enfermero con nemotecnia SOAPIE
2. Brindar cuidados de enfermería en forma integral, oportuna y eficaz al paciente crítico.
3. Recibir al paciente y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
4. Recibir y Entregar el Reporte de enfermería reportando personalmente para asegurar la continuidad de la atención reportando las acciones pendientes a realizar.
5. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de acuerdo al plan establecido.
6. Cumplir en forma oportuna con la terapia de medicamentos.
7. Notificar y registrar incidentes y eventos adversos relacionados con el cuidado y tratamiento
8. Brindar el cuidado integral al paciente, aplicando los procesos de atención de enfermería de manera eficiente, eficaz y de calidad.
9. Gestionar el trámite de admisión para la hospitalización de pacientes y sobre las altas de paciente en los servicios ambulatorios, así mismo como la referencia a otros centros hospitalarios.
10. Participar en la visita médica actualizando las indicaciones médicas de tratamiento de medicamentos y exámenes.
11. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, exámenes auxiliares de Imágenes y Laboratorio, procedimientos especiales e Interconsultas de ayuda diagnostica o seguimiento.
12. Velar por el cumplimiento de las actividades de confort e higiene de los pacientes.
13. Participar en los procedimientos médicos especializados, curaciones y otros.
14. Preparar física y emocionalmente al paciente antes y después de cualquier procedimiento o intervención quirúrgica.
15. Ejecutar el diagnostico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia.
16. Registrar en la historia clínica del paciente los cambios ocurridos en la evaluación del tratamiento y las actividades realizadas.
17. Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos.
18. Verificar el control de material, mantener el coche de reanimación equipado y operativo

19. Notificar y registrar incidentes y eventos adversos relacionados con el cuidado y tratamiento.
20. Orientar al personal a su cargo sobre sus tareas y distribuir las actividades diarias.
21. Cumplir y supervisar la aplicación de las Normas de Bioseguridad.
22. Supervisar la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes teniendo en cuenta las medidas de seguridad.
23. Fomentar las buenas relaciones interpersonales con el personal del servicio y con el equipo de salud y mantener la disciplina.
24. Participar en casos de emergencias y desastres de acuerdo al plan de contingencias institucional.
25. Integrar comisiones de trabajo y/o comités técnicos que designe la instancia superior.
26. Participar en las actividades de docencia y capacitación que se organizan en el hospital por departamento o por la unidad de docencia.
27. Participar en estudios de investigación y docencia.
28. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
29. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

SECRETARIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores administrativas no menor de tres (03) años
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Secretariado Ejecutivo/Administración (no menor de 01 año)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Capacitación para Asistente de Gerencia Acreditar estudios de Microsoft Office (sistemas operativos: Word, Excel, Power Point) Acreditar capacitación en Tramite Documentario y Archivo.
Competencias	Trabajo bajo presión Discreta y buen trato Buena redacción y ortografía

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE SECRETARIA

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos: Memorandos, Informes, Oficios, cartas, provistos, etc.
2. Recepción, registro y distribución de documentos a los departamentos y oficinas correspondientes.
3. Registro y descargo de la documentación en el Sistema de Tramite Documentario del Hospital, Archivo, escaneado y/o fotocopiado de documentos.
4. Atención al público (orientación)
5. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO (PARA OFICINA DE LOGISTICA) (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral publico/privado en contrataciones del Estado mínimo tres (03) años. Experiencia laboral en contrataciones del Estado en entidades públicas, mínimo dos (02) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en la carrera de Administración, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contrataciones del Estado o Gestión Logística, mínimo 80 horas lectivas. Certificación en Contrataciones Estatales, vigente otorgada por la OSCE. Curso de Ofimática (Microsoft office: Word, Excel, Power Point)
Competencias	Habilidad para organizar su trabajo, solucionar problemas e interactuar con otras áreas de la institución. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar la programación del presupuesto asignado en función a las prioridades de las unidades orgánicas de la institución reflejada en el Plan Anual y requerimientos varios.
2. Formular evaluaciones del presupuesto vs la certificado de forma mensual
3. Realizar la formulación de calendario de pago de forma mensual
4. Realizar cuadros comparativos e informes pedidos por nivel superior
5. Realizar la certificación presupuestal en el SIAF de requerimientos varios
6. Efectuar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa vigente
7. Realizar rebajas y/o ampliaciones de certificados SIAF
8. Preparar la documentación (informes técnicos) de acuerdo a su competencia
9. Realizar propuestas de modificaciones presupuestales de ser necesarias para la adquisición de bienes y servicios
10. Cumplir con las normativas internas y externas relacionadas al proceso de adquisición y contratación
11. Coordinar con el responsable de presupuesto y adquisición a fin de viabilizar la adquisición de bienes y servicios
12. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

CAJERO FISCALIZADOR (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de uno (01) año en labores de Tesorería en Entidades Públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar conocimiento de computación y dominio de Microsoft Office (Excel – Hojas de cálculo) Acreditar conocimiento de Técnicas de Recaudación e Ingresos. Acreditar capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO CAJERO FISCALIZADOR

Principales funciones a desarrollar:

1. Centralizar y consolidar los ingresos recaudados de los diferentes turnos de la caja recaudadora para ser depositados en la cuenta corriente del banco de la nación
2. Control y revisión de los documentos que sustentan la recaudación (parte diario de recaudación, wincha auditoria, wincha resumen, boletas de venta, tickets y otros documentos, para garantizar los ingresos recaudados
3. Confirmar si el dinero depositado en el banco este conforme a lo que indique los documentos.

TECNICO ADMINISTRATIVO (PARA OFICINA DE ECONOMIA) (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de uno (01) año en labores de Tesorería en Entidades Públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Contabilidad y/o estudios universitarios concluidos de VI ciclo de la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar conocimiento de Microsoft Office (Excel – Hojas de cálculo) Acreditar conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO CAJERO FISCALIZADOR

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar y controlar los comprobantes de pago por las diversas fuentes de financiamiento.
2. Labores de apoyo en el Área de Tesorería.
3. Ordenamiento de archivos
4. Elaboración de documentos propios del área
5. Llevar el control de los depósitos en garantía efectuados
6. Impresión de comprobantes de pago y cheques por las diferentes fuentes de financiamiento
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO EN COMPUTACION (PARA OFICINA DE SEGUROS) (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de digitación, archivo de documentos digital y física. Experiencia en manejo del Sistema SIASIS (opcional)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de seis semestres concluidos de Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar conocimiento de Microsoft Office
Competencias	Habilidad para organizar su trabajo Habilidad para solucionar problemas Claridad de expresar idea oral y escrita Buen trato y capacidad de trabajo en equipo Disponibilidad inmediata y según necesidad de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TÉCNICO EN COMPUTACION

Principales funciones a desarrollar:

1. Digitación de las fichas Únicas de Atención en el SIASIS EWB (ambulatorias y Hospitalización)
2. Cumplir con el cronograma establecido por la GMRCM para el cierre de información mensual.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	Rem. mensual	Número de vacantes	DETALLE Lugar y Turno de prestación del servicio:	Duración del contrato
Medico Radiólogo	8,500.00	01	Departamento de Diagnóstico por imágenes – Turnos rotativos	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Medico en cirugía de tórax y cardiovascular	7,000.00	01	Departamento de Cirugía – Turnos rotativos	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Medico Gineco Obstetra	7,000.00	01	Departamento de Cirugía – Turnos rotativos	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Químico Farmacéutico	2,600.00	01	Departamento de Farmacia	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Licenciada en Enfermería	2,400.00	02	Departamento de Enfermería – Turnos rotativos	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Técnico Administrativo	2,500.00	01	Oficina de Logística	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Técnico Administrativo	1,800.00	01	Oficina de Economía	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Cajero Liquidador	2,000,.00	01	Oficina de Economía	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Secretaria	1,800.00	01	Oficina de Comunicaciones – Turnos Mañanas	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Técnico en Computación	1,800.00	01	Oficina de Seguros	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores al inicio de la inscripción	Oficina de Personal
Convocatoria página web del HEJCU, marquesina del HEJCU	09 de octubre del 2017	Oficina de Personal
Postulación y Recepción de Currículo Documentado Equipo de Trabajo Funcional Normativa (Selección) – Oficina de Personal 2do Piso. Av. Roosevelt N° 6355 – Miraflores Hora: 8:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas	Del 09 al 13 de Octubre del 2017	Oficina de Personal
Resultado de verificación curricular	Del 16 al 17 de Octubre 2016	COMITÉ DE SELECCION
Evaluación Psicológica	Del 18 al 20 de Octubre del 2017	Psicóloga del HEJCU
Publicación de cronograma de Entrevistas Personales	20 de Octubre del 2 017)	Oficina de Personal

Entrevistas Personales	Del 23 al 24 de octubre junio de 2017	COMITÉ DE SELECCION
Publicación de resultados finales	24 de Octubre del 2017	COMITÉ DE SELECCION
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Personal
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Oficina de Personal

(*) El cronograma puede sufrir variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la página web del HEJCU. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad.