



### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP CREADOS EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY 31538

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de personal de salud bajo el régimen especial del contratación administrativa de servicios (CAS), para cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538, que permita continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria del Hospital Regional de Ica.

2. DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE

Unidades Orgánicas/UPS del Hospital Regional de Ica

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Evaluación designado mediante Resolución Directoral N° 791-2023-HRI/DE

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.

3.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.

3.3 Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales

3.4 Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA de fecha 17 de abril del 2023, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de Ley N° 31538, y su Anexo: Cronograma de Actividades del Proceso de Contratación

3.5 Las demás disposiciones complementarias que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud emita para la mejor aplicación de los lineamientos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	• Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto.
Competencias	• Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al requerimiento de cada Área Usaria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Se Consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto
Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	• Acreditar haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.	• Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto





Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Se Consigna los conocimientos de acuerdo al perfil de puesto.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- B. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial.

**Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- D. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

- E. **Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

\*Se Consigna las funciones de acuerdo al perfil de puesto solicitado por el área usuaria.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Unidad Ejecutora N° 403 Hospital Regional de Ica
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538
Remuneración mensual	Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Modalidad de trabajo presencial.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del Procedimiento de contratación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Hospital Regional de Ica	Del 22 al 25 de mayo del 2023	Comité de evaluación
2	<p>Presentación del Expediente de Postulación en Mesa de Partes de la mesa de partes presencial de la Institución en horario de 8 y 30 am a 15 horas detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Postulación a la convocatoria (Anexo 1)</li> <li>Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 2)</li> <li>Copia del Documento Nacional de Identidad</li> <li>Declaración Jurada – Anexo 3</li> <li>Curriculum Vitae – el mismo que constara de tres partes: i) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, ii) Experiencia laboral y iii) Cursos de capacitaciones y/o estudios de especialización (copias certificadas)</li> </ul> <p>El folder estará dirigido al Presidente del Comité de Selección del Hospital Regional de Ica y contendrá la siguiente etiqueta:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Señores: HOSPITAL REGIONAL DE ICA Atención: Comité del Proceso de Selección CAS Objeto: convocatoria para la contratación de personal para cubrir registros vacantes AIRHSP creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 Nombres del postulante: Puesto al que postula</p> </div>	25 y 26 de mayo del 2023	Participante





**EVALUACIÓN**

3	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes	Del 29 al 31 de mayo del 2023	Comité de evaluación
4	Publicación del resultado de la evaluación curricular-(Página web: Hospital Regional de Ica)	31 de mayo de 2023	Comité de evaluación
5	Entrevista Personal	Del 05 al 07 de junio	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final (Página web: Hospital Regional de Ica)	07 de junio del 2023	Comité de Evaluación
7	Presentación de Recursos de Reconsideración	Del 8 al 9 de junio del 2023	Postulante
8	Absolución de los Recursos de Reconsideración	9 de junio del 2023	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	10 al 13 de Junio del 2023	Oficina de Recursos Humanos ,



**VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- Los participantes para participar en el proceso de Contratación CAS deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional de la entidad.
- Los participantes deberán presentar los documentos a presentar obligatorios dentro de la fecha y horario señalado, cerrándose una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

**NOTA:**

- Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 02 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Toda información declarada en el Anexo N° 02 - Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios señalados en el Capítulo II: Perfil de Puesto, caso contrario, será impedido de firmarlo.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



**VII. FACTORES DE EVALUACION**

El presente proceso cuenta de dos (2) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, las mismas que se ejecutaran en el orden secuencial y sobre la base de puntuaciones mínimas y máximas que se indican

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	70%	70
ENTREVISTA PERSONAL	30%	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

1. **PARTE I:** La ficha Resumen del Curriculum Vitae que el postulante adjunte a la solicitud de postulación es el único documento que será revisado en la presente etapa del proceso.
  - En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE en términos si cumple o no con el perfil del puesto que se señalen en



la convocatoria.

- Los postulantes que cumplan con el perfil del puesto pasan a la evaluación curricular.

2. **PARTE II:** Se evaluará el Curriculum Vitae de los postulantes calificados en la etapa anterior a fin de sustentar lo informado en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE.

- El Curriculum vitae deberá estar documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentado en la fecha establecida en el cronograma.
- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, se inicia con la existencia mínima de (2) postulantes por cada puesto convocado.
- En caso contrario será declarado desierto, salvo que por razones de máxima necesidad y especialización del puesto se cuente con un solo postulante.
- La evaluación curricular o de hoja de vida es realizada en base a la documentación presentada por el postulante según lo establecido en el cronograma.
- Su finalidad es realizar una selección de los candidatos que cumplen con los requisitos generales, y cumplen con el perfil del puesto al que postulan.
- La evaluación curricular consta de dos partes: i) Experiencia laboral, que comprende la experiencia misma, y ii) Estudios y cursos de especialización, en la que se considera los puntajes de acuerdo al detalle siguiente:

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a) Experiencia Hasta dos (02) años en labores profesionales de acuerdo al puesto al que postula	30 puntos	30	40
b) Por cada año adicional (hasta 05 años)	02 puntos		
Estudios y cursos de especialización			
a) Profesional colegiado	10 puntos		
b) Cursos de capacitación (mínimo 2 créditos) cuatro puntos por cada curso máximo 5	20 puntos	10	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		40	70

**SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**

- Culminada la evaluación curricular, se elabora una lista de candidatos aptos para la entrevista personal.
- La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluarán los criterios y competencias del postulante.
- La entrevista tendrá un puntaje máximo de 30 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de clasificación:

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO
<b> dominio temático. Conocimiento acorde al servicio al que postula</b>	06
<b> Capacidad analítica</b>	06
<b> Actitud personal</b>	06
<b> Comunicación asertiva, capacidad y habilidad para expresarse</b>	06
<b> Habilidad para trabajar en equipo</b>	06
<b> PUNTAJE TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>





- El puntaje en esta fase se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión de Evaluación.
- Para la evaluación curricular y entrevista personal se utilizarán las fichas de evaluación correspondientes, las que deberán estar firmadas necesariamente por cada miembro del Comité de Evaluación.

**VIII. BONIFICACIONES**



BONIFICACION	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Bonificación por discapacidad	10% del puntaje final acumulado a los postulantes que certifiquen efectivamente su discapacidad y que hayan superado las etapas del proceso	Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
Bonificación Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas	10% en la Etapa de entrevista, siempre y cuando acredite documentadamente tal condición al momento de la entrevista y que hayan superado las etapas del proceso	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-servir/PE
Bonificación por haber realizado SERUMS en zonas de pobreza	De acuerdo a la Ley N°23330, a los profesionales de la salud que hubieran realizado sus SERUMS en establecimientos ubicados según escala del mapa de pobreza del FONCODES y que hayan superado todas las etapas del proceso.	Ley N°23330, Ley del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y su Reglamento Decreto Supremo N°007-208-SA



**IX. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- Cuando no se presente/registre postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la participante en la condición de apto/a, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declara.

El proceso puede ser declarado cancelado en algunos 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

**X. RESULTADO FINAL Y DECLARATORIA DE GANADORES**

- Para la proclamación de ganadores la Comisión publicará el resultado final, en el portal institucional, siendo declarado como ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje,





siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 60 puntos.

- Al día siguiente hábil de la publicación del resultado final en el portal institucional serán adjudicadas las plazas, siendo que las personas ganadoras de la convocatoria deberán presentarse a la Oficina de Recursos Humanos para el ingreso de los datos en el sistema de control de asistencia. La suscripción del contrato se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes de la adjudicación.



#### XI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO

Los participantes que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de evaluación curricular del Anexo N° 02 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 03 Declaración Jurada.

#### XII. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS

El postulante deberá presentar necesariamente en folder su hoja de vida documentada debidamente foliado, el mismo que deberá contener la información y orden siguiente:

- Solicitud de postulación a convocatoria
- Resumen de Curriculum vitae (anexo 4)
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Declaración jurada (anexo 5)
- Curriculum vitae, el mismo que contara de tres partes: i) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios , ii) Experiencia Laboral y iii) Cursos de Capacitaciones y/o Estudios de Especialización (copias certificadas)

El folder estará dirigido al Presidente del Comité de Selección del Hospital Regional de Ica y contendrá la siguiente etiqueta:

Señores:  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA  
Atención:  
Comité del Proceso de Selección CAS  
Objeto: convocatoria para la contratación de personal para cubrir registros vacantes AIRHSP creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538  
Nombres del postulante:  
Puesto al que postula

El postulante que no presenta la documentación en la forma indicada será descalificado del proceso.

La información declarada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes presentaran además de la ficha curricular, Curriculum Vitae documentado y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria,

El Comité de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.





### XIII. CRITERIOS DE EVALUACION

#### A. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en Bases generales para el proceso de evaluación

#### B. DEL PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos participantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal que se realizara de acuerdo a los mecanismos que disponga la entidad.

Para la entrevista personal es necesario que el/la participantes muestre su documento de Identidad en original

Es responsabilidad del participante asegurar su participación sin inconvenientes.

#### C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional del Hospital Regional de Ica.

### XIV. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS LA IMPUGNACIÓN

El participante que no estuviera de acuerdo con el resultado final podrá presentar recurso de reconsideración en el plazo fijado en el cronograma de actividades, el cual será absuelto por el Comité de Evaluación en el plazo señalado en dicho cronograma.

### XV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la participante declarado **APTO/A** en el Proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Suscribir dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado de ganador, en la Oficina de Recursos Humanos, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1qiW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bqIMOGi?usp=sharing>

2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

#### NOTA:

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N°05 de la página web del Hospital Regional de Ica.







ANEXO 1

ANEXO 1 SOLICITUD DE POSTULACION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP, CREADOS EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N°31538



El suscrito (a), \_\_\_\_\_ peruano de nacimiento, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio habitual en \_\_\_\_\_ ante Ud. con el debido respeto me presento y digo

Mediante la presente solicito se me considere como postulante en la Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios CAS, convocado por la Institución, para el Puesto de \_\_\_\_\_ (indicar el puesto al que postula), para lo cual declaro que cumplo con los requisitos del puesto exigidos en la convocatoria correspondiente, adjuntando para tal efecto, mi Curriculum vitae documentado y demás documentación solicitada en la forma prevista sometiéndome a las evaluaciones y disposiciones que se establecen en las bases del proceso de contratación



POR TANTO:

A Ud. Señor Presidente solicito se me considere como postulante al proceso

Ica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023





ANEXO 2

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

Nº DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                                      día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                                      Nº                                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                                       CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº :                                       HABILITACIÓN: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.





II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El/la participante es discapacitado/a:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición.



III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

El/la participante es licenciado/a de las fuerzas armadas:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. **DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL:**

El/la participante es Deportista de Alto nivel:

SI

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.



V. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)





**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					



**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:



**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_



Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_



Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

**Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.**

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VI. **REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones





PERÚ Ministerio de Salud

UNIDAD EJECUTORA 403  
HOSPITAL REGIONAL DE ICA



donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

..... del 20 .....

Firma

\_\_\_\_\_





ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe

.....

Identificado/a con DNI  CE  N° ....., domiciliado/a en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Firma







**ANEXO N° 04**

PLAZAS A EVALUAR PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP CREADOS EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY 31538

N°	CODIGO_PLAZA	ESTADO	CARGO	HONORARIOS
1	001616	V	MEDICO	S/ 5,200.00
2	001618	V	MEDICO	S/ 5,200.00
3	001629	V	MEDICO	S/ 5,200.00
4	001631	V	MEDICO	S/ 5,200.00
5	001632	V	MEDICO	S/ 5,200.00
6	001765	V	MEDICO CARDIOLOGO	S/ 7,300.00
7	001812	V	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	S/.1,800.00





ANEXO 05

PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica:  
Denominación:  
Nombre del puesto:  
Plazas disponibles:  
Dependencia Jerárquica Lineal:  
Dependencia Jerárquica funcional:  
Puesto que supervisa:

DIRECCION EJECUTIVA
MÉDICO CIRUJANO
MÉDICO DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
3
OFICINA DE SEGUROS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIA
DIRECCION EJECUTIVA
COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y controlar el proceso de referencia y contrareferencia de acuerdo al diagnóstico del paciente, condiciones médicas del paciente con diagnóstico con referencia activada, con el propósito de garantizar tanto la aceptación y salida oportuna de los pacientes que requieran atención en establecimientos de su nivel.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación en las referencias y contrareferencias a los pacientes con diagnóstico.
- Atender las urgencias o emergencias médicas de referencias y contrareferencias en coordinación con los hospitales del MINSA para el traslado inmediato de paciente al centro especializados con la finalidad de disminuir la mortalidad.
- Verificar el correcto llenado de la hoja de referencia y contra referencia y realiza las observaciones correspondientes.
- Coordinar con otros establecimientos de salud la referencia y Contrareferencias de usuarios y la atención oportuna y eficaz de los mismos.
- Aceptar, observar o rechazar las referencias de emergencia, consulta externa o por apoyo al diagnóstico de acuerdo a la capacidad resolutive, cartera de servicios y disponibilidad de camas en el momento de la coordinación en el caso de referencias por emergencia y de acuerdo a la programación de consultorio externo y apoyo al diagnóstico.
- Atender al usuario e identificar la necesidad y los motivos de la referencia.
- Analizar la correlación entre signos y síntomas de una patología para la presentación del caso al jefe de la guardia y al medico de la especialidad de destino de la referencia.
- Se encarga de que la referencia de usuarios de emergencia se determine e inicie dentro de las 6 primeras horas, para evitar la responsabilidad legal y administrativa del hospital.
- Aceptada la referencia deberá coordinar los detalles del cuidado del usuario, durante el traslado.
- Manejo de las plataformas implementadas por los entes territoriales para la referencia de los pacientes.
- Traslado de pacientes referidos y contrareferidos, al nosocomio de aceptación del paciente. Dichos traslados pueden realizarse fuera de sus horas de trabajo programadas, lo cual genera pago de viáticos que serán asumidos por la fuente de financiamiento correspondiente al paciente.
- Lograr la continuidad asistencial que es la atención de las necesidades de salud de las personas a lo largo de su vida, en sus diversos ambitos y bajo cualquier circunstancia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas asistenciales - administrativas y el personal de la oficina de Seguros, Referencias y Contrareferencias

Coordinaciones Externas

DIRESA y establecimientos de Salud de menor y mayor capacidad resolutive.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

MÉDICO CIRUJANO

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Curso actualizado de RCP básico y avanzado.  
 Conocimiento de traslado de pacientes críticos y no críticos.  
 Conocimientos básicos de ofimática

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso de RCP BÁSICO Y AVANZADO  
 Curso de emergencias médicas

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		*		
Excel		*		
Powerpoint		*		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 año

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes*

1 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en la atención y manejo de pacientes de patologías diversas, de las especialidades de medicina interna, ginecología - obstetricia, pediatría, cirugía.

Manejo de pacientes críticos y no críticos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, colaboración, analisis comunicacion oral, empatia, disponibilidad inmediata.



GORE - ICA  
 HOSPITAL REGIONAL DE ICA  
 MC. LIZIA R. PALOMINO JUSTO  
 JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA  
 C.M.P. 50317



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Denominación:	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MÉDICO AUDITOR SEGUROS PÚBLICOS, PRIVADOS Y CONVENIOS
Plazas disponibles:	5
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SEGUROS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION EJECUTIVA
Puestos que supervisa:	JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y realizar auditorías a los procesos y servicios de las prestaciones de salud que se brindan a los pacientes amparados por los seguros como SIS, SOAT, SALUDPOL y otros convenios de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar auditoría preventiva, concurrente y posterior a las prestaciones de salud de los asegurados públicos y privados.
- Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
- Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoría Médica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la Oficina de Seguros del Hospital Regional de Ica.
- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas en la Oficina de Seguros, en el campo de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de control de seguros, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su competencia.
- Verificar el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA) diariamente por el personal que labora en la institución, acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LA INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS.
- Levantamiento de observaciones de los FUAs subidos al SIGEPS de acuerdo a la normativa vigente.
- Llevar a cabo las recomendaciones y otras medidas de contingencia o mejora que repote en SIGEPS.
- Efectuar los procesos de identificación y verificación de cobertura de los asegurados, pacientes referidos, cobertura de asegurados durante periodos de carencia y latencia, cartas de garantía y otros.
- Realizar la valorizaciones estimadas de reembolso, así como en ahorro y recupero de los hallazgos y observaciones de las prestaciones.
- El medico auditor que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro del bienestar del usuario.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinationes Internas</b>
tiene relación con el Jefe del Servicio: Depende directamente. Además de los trabajadores de la Oficina de Seguros que tengan relación directa con sus funciones.
<b>Coordinationes externas</b>
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	MÉDICO AUDITOR
<input checked="" type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere RNA?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):





Experiencia en auditoría médica posterior, de concurrencia y preventiva
Conocimiento de la Normatividad de Gestión de Historia Clínica
Auditoría Médica
Correcto llenado de FUAs
Resoluciones Jefaturales

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de actualización en Auditoría Médica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años mínimo

Experiencia específica

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

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Area o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, relativas a la Auditoria Médica de Seguros Públicos y/o Privados.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 año mínimo

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales

No tener antecedentes de procesos administrativos disciplinarios

HABILIDADES O COMPETENCIAS

... acción de servicio

Capacidad de coordinación , organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención, y servicio al usuario interno y externo.

Adecuación a normas y procedimientos



GORE-ICA HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MG. LUCIA R. PALOMINO JUSTO

JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

C. M. P.: 50317



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA  
 Denominación del puesto: MEDICO CARDIOLOGO  
 Nombre del puesto: MEDICO CARDIOLOGO  
 Dependencia jerárquica lineal: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES  
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE MEDICINA  
 Puestos a su cargo: JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES



### MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- 4 Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 5 Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 6 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 7 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- 8 Brindar atención médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.
- 9 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 10 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

MEDICO CIRUJANO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?





<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuente.
- (8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Título de segunda especialización en un área de la medicina.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otras) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones: -				

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general: Indique el número de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en el cargo: Indique el tiempo de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva



**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 7 300,00 (Siete mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## HOSPITAL REGIONAL DE ICA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP CREADOS EN EL MARGO DEL ART. 27 DE LA LEY N°31538

### FE DE ERRATA



Que, en el ANEXO N° 04 para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios del personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el Marzo del Art. 27 de la Ley N°31538, se encuentra consignado 05 Plazas de Médicos en forma general no detallándose la Unidad donde se requiere, debiendo decir:

CARGO	DETALLE	CANTIDAD
05 MEDICOS	Médicos para Oficina de Auditoría	03
	Médicos para Oficina de Referencia	02



Asimismo, por error involuntario no se colocó el Perfil del Puesto del Médico Cardiólogo el mismo que se procede a su colocación.

Ica, 29 de Mayo del 2023.

LA COMISIÓN