**Bases de la Contratación Administrativa de Servicios**

***(Directiva Administrativa N° 008-2012-INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 485-2012-J/INEN)***

1. **FINALIDAD**

Establecer los lineamientos del procedimiento para selección, contratación, ejecución y conclusión de los contratos administrativos de servicios de los Procesos de Selección: De las Convocatorias N° 135 hasta el N° 169 del presente año.

1. **OBJETIVO**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

1. **BASE LEGAL**
* Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
* Directiva Administrativa N° 008-2012-INEN.
1. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de actividades detalladas de la siguiente forma:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE SELECCIÓN**  | **CARACTER** | **PUNTAJE APROBATORIO MINIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Revisión del Cumplimiento de Presentación  | Eliminatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | El Área de Selección de la ORH revisa que el Anexo 3 y sobre de postulación cumpla con la formalidad. |
| Evaluación Curricular (Requisitos mínimos) | Eliminatorio  | 35 | 50 | Calificación de la documentación y requisitos solicitados en el Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Bases. |
| Evaluación Técnica (en caso corresponda en la convocatoria) | Eliminatorio | 14 | 20 | Evaluación de los conocimientos técnicos señalados en el Anexo N° 02 |
| Entrevista Personal  | Eliminatorio | 35(\*) | 50(\*) | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias.  |

(\*)En caso de los perfiles de Asistente de Servidores y Base de Datos y de Analista Programador corresponde la asignada en los términos de referencia.

**DISTRIBUCION DE PUNTAJE.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** |
| **MODELO 1** | **MODELO 2** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **%** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** | **50%** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| a.     Experiencia | **35%** | **24.5** | **35** | **35%** | **24.5** | **35** |
| b.     Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*) | **10%** | **7** | **10** | **10%** | **7** | **10** |
| c.     Formación Académica | **5%** | **3.5** | **5** | **5%** | **3.5** | **5** |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50%** | **35** | **50** | **50%** | **35** | **50** |
| **OTRAS EVALUACIONES** |  |  |  |  |  |  |
| a.     Evaluación técnica | **20%** | **14** | **20** |  |  |  |
| b.    Otra evaluación  | **0%** |  |  |  |  |  |
| **Puntaje Total Otras Evaluaciones** | **20%** | **14** | **20** |  |  |  |
| **ENTREVISTA** | **30%** | **21** | **30** | **50%** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** | **100%** | **70** | **100** |

**MODELO 1 . incluye evaluación escrita.**

**MODELO 2. No incluye evaluación escrita.**

1. **REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN**
2. El Anexo N° 03, Resumen de la Convocatoria, estará pegado en la parte externa y visible del sobre manila y este contendrá el fólder manila con toda la documentación respectiva de la convocatoria (Carpeta de Postulante). Se presentará en la Unidad de Trámite Documentario del INEN en el horario de 8:15 a 16:15 horas, según las fechas indicadas en el cronograma del concurso.
3. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma y/o presentar más de un (01) sobre por convocatoria. De detectarse a esta situación, solo será considerado el primer sobre manila presentado o de menor número correlativo en la asignación del número de convocatoria CAS. El sobre (s) no considerados no se remiten a la comisión evaluadora.
4. De detectarse que el Anexo N° 03 ha sufrido modificación o edición o no cumple con las formalidades respectivas el sobre de evaluación no será remitido a la comisión evaluadora quedando el postulante automáticamente descalificado.
5. **EVALUACIÓN CURRICULAR**
	1. Requisitos Mínimos

6.1.1 Los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo requerido señalado en el Anexo N° 02 y con las formalidades exigidas serán considerados “NO APTOS” en la etapa de evaluación curricular.

* + 1. Las formalidades requeridas de carácter eliminatorio son las siguientes:
1. **Todos los documentos contenidos en la carpeta del postulante deberán estar foliados** (**enumerados) y firmados** en original por el postulante **según muestra en el DNI**, incluyendo los anexos solicitados; **y contendrá obligatoriamente los siguientes documentos**, caso contrario será considerado “NO APTO”:
* Anexo N° 02 – Términos de referencia.
* Anexo N° 04 – Ficha de Postulación documentación y que sustente el cumplimiento de los requisitos solicitados en los términos de referencia.
* Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no encontrase inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
* Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
* Anexo N° 07 – Declaración Jurada de Nepotismo.
* Anexo N° 08 – Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
* Curriculum vitae (hoja de vida), completamente documentado en fotocopia simple sustentando los requisitos mínimos, (La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización).
* Copia De DNI, vigente y legible.
1. Fotocopia de la Resolución SERUMS, para los casos indicados.
2. En caso de ser miembro de las Fuerzas Armadas, Licenciado de la FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
3. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar fotocopia del Certificado de Discapacidad por la CONADIS.
4. La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan. (Ver 6.2). Incluye la habilidad profesional vigente en caso de profesionales.
	* 1. **La documentación que sustenta la Carpeta del Postulante no se foliará el reverso de la hoja ya foliada, debido a que no se considerará la numeración que se incluya al reverso de la hoja, ni tampoco se considerará folios con letras del abecedario ni cifras como: 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis”, “tris”, o foliación, firma con lápiz o en fotocopiadas/escaneadas o contendrán enmendaduras, de presentarse esos casos será considerado “NO APTO”.**
		2. A la recepción de los sobres de postulación se realizará la consulta pública en el Registro Nacional de Sanciones de Despidos y Destituciones y en el Registro Nacional de Grados y Títulos, de verificarse que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Despidos y Destituciones quedará automáticamente descalificado.
		3. De efectuarse la verificación respectiva de documentación presentada y advertirse incongruencias entre lo declarado o documentación presentada, documentos falsos y/o adulterados, datos, así como la falsedad en las Declaraciones Juradas durante el proceso de Selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que hubiere lugar.
		4. Solo se considerará las prácticas profesionales como experiencia, según "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”. Aprobada con R.P.E. N° 313-2018-SERVIR/PE.
		5. Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
		6. Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones exteriores o el apostillado correspondiente. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
		7. En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
		8. Los conocimientos de ofimática, idioma inglés u otro descrito en el perfil de puesto se podrán evaluar en la etapa respectiva. Asimismo, si el perfil requiere declaración jurada por conocimientos en el puesto, deberá adjuntarse a expediente del postulante en formato simple.
		9. Criterios de calificación.
			1. Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

**No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.**

**Experiencia General:** Entendida como el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente o del título.

**Experiencia Profesional:** En el caso de las carreras universitarias, el tiempo de experiencia será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

* + - 1. Formación Académica: Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, según corresponda. (De acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
* Educación básica regular (Secundaria completa).
* Educación superior (Institutos, Escuelas superiores, Universidad).
* Estudios de post grado (aquellos a los que solo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

|  |
| --- |
| Nivel de Estudio para la graduación en la evaluación es la siguiente:  |
| * Secundaria completa
* Técnico Básico (01 a 02 años) en curso, incompleto o completo.
* Técnico Superior (03 años) en curso, incompleto o completo.
* Universitario en curso, incompleto.
* Egresado
* Bachiller.
* Título Profesional.
* Especialidad con registro.
* Grado de Maestría.
* Grado de Doctor.
 |

* + - 1. Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 80 horas lectivas.

Estudios de Especialización: Aquellos cursos, programas, diplomaturas, y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 80 horas siempre que sean emitidos por ente rector; caso contrario, deberán ser igual o superiores a 90 horas. Los cursos, talleres o similares deberán ser igual o mayor de 8 horas siempre que sean emitidos por ente rector; caso contrario, deberán ser igual o superiores a 12 horas.

Los cursos o diplomados u otros que acrediten capacitación o actualización deberán tener una antigüedad atendiendo a criterios que conserven la razonabilidad de la exigencia.

* + - 1. Conocimientos para el puesto: Son los conocimientos que posee el postulante y la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de Selección, alineados a la misión y las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la Administración pública, etc.
1. **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

7.1 La Entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Selección aprobada mediante Resolución Jefatural N° 387-2018-J/NEN, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

7.2 El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito final.

7.3 Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

1. **CUADRO DE MÉRITOS**

8.1 El área de selección publicará el puntaje de los postulantes que resulten aptos en la evaluación curricular y hayan asistido a la evaluación de entrevista.

8.2 El cuadro de méritos contemplará a los candidatos que hayan **aprobado la evaluación curricular y de entrevista personal.**

8.3 En el cuadro de mérito se asignará la condición de ganador al primer puesto y a aquellos que hayan aprobado la evaluación curricular como la entrevista personal y superado el puntaje mínimo de 70 puntos tendrán la condición de accesitario en caso el ganador no suscriba contrato administrativo de servicios en orden de prelación.

8.4 Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que procesa a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

1. **BONIFICACIONES**

9.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.2 Bonificación por discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad (CONADIS).

1. **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

Una vez publicado Resultado Final de la Evaluación, el o los ganadores dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación deberá completar obligatoriamente su expediente para la firma del Contrato Administrativo de Servicios, con la entrega de los siguientes documentos actualizados y vigentes, los cuales serán mencionados en el Resultado Final de Evaluación.

* DNI (Fotocopia)
* Ficha RUC (Fotocopia)
* 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color.
* Copia del Carnet de Inmunizaciones de Hepatitis B y Tétanos
* Certificado de Salud Física y Mental emitido por entidad Estatal y que declare apto para laborar (Original)
* Certificado de Antecedentes Policiales (Original)
* Constancia de haberse realizad el PPD (Prueba de tuberculina).

Una vez vencido el plazo de los cinco (05) días hábiles, solo si ha completado la documentación total solicitada y el resultado de los exámenes médicos, la Oficina de Recursos Humanos formalizará la contratación del servicio con la suscripción del contrato entre el Director de dicha Oficina y el ganador del procesos de selección; si vencido el plazo, el/la seleccionado(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él o a ella, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o se procederá a declarar desierto el proceso si el caso lo requiera.

Una vez firmado el contrato, al nuevo personal CAS se le asignará el correspondiente código personal de marcaje de ingreso y salida al INEN y un fotocheck de identificación interna.

Asimismo, el seleccionado pasará por el proceso de Inducción, que estará a cargo del Área de Selección, y deberá asistir de forma obligatoria.

El periodo de prueba será de tres (03) meses, donde transcurrido este plazo se podrá concluir o prorrogar el contrato.

1. **PRECISIONES IMPORTANTES**

11.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, según les corresponda.

11.2 El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, cada una de las etapas es de carácter eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección a través del Portal Institucional del INEN.

11.3 En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, la Unidad Orgánica en coordinación con la Comisión Evaluadora propondrá las modificaciones de los requisitos mínimos y perfil de puesto solicitados, para proceder a la segunda convocatoria del proceso.

11.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**
2. **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
5. **Cancelación del proceso de selección**
6. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
7. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
8. Por restricciones presupuestales.
9. Otros supuestos debidamente justificados

**ANEXO**

**Criterios de Evaluación Curricular**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS** |  |  | **Peso** | **Puntaje Total** |
| **1** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** |  |  | **%** |  |
|  |  |  |  |   |  |
| **A.** | **Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Otros factores):** | **Marque con una "X"** | **PUNTAJE MIN/MAX** |   |   |
|   | Cumple con el requisito mínimo requerido en el perfil del puesto |   |  |   |   |
|   | Cuenta con 1 grado superior de estudio al mínimo requerido |   |  |   |   |
|   |  |  |   |  |   |
| **C.** | **Cursos, Programas o Especialización afines a las funciones:** | **Marque con una "X"** | **PUNTAJE MIN/MAX** |  |   |
|   | Cuenta con el/los cursos, programas o especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto |   |  |   |   |
|   | Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido |   |  |   |   |
|   |   | **TOTAL DE PUNTAJE:** según asignado en el TDR |  |   |   |
| **2** | **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** |  | **CUMPLE/****NO CUMPLE** |  |   |
|   |   |   |   |
| **3** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | **%** |  |
|   |  |  |  |   |  |
| **A.** | **Años de experiencia específica en la función y/o materia y asociada al sector público:** | **Marque con una "X"** | **PUNTAJE MIN/MAX** |   |   |
|   | Cumple con el mínimo requerido |   |  |   |   |
|   | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido |   |  |   |   |
|   |  |  |  |   |   |
|   |  | **TOTAL DE PUNTAJE:** según asignado en el TDR |  |   |   |
| **CALIFICACIÓN: APTO o NO APTO** |  |
|  |  |
| Total Puntaje Mínimo | 35 |
| Total Puntaje Máximo | 50 |

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CAS N° 135-2019**

CARGO

**AUXILIAR DE ARCHIVO I**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas en áreas de archivo.Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en áreas de archivo de Historias clínicas en hospitales del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios Secundarios. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos de: Administración o Computación u otro relacionado al cargo. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.- Conocimiento de Terminología Médica.- Conocimiento de Normas en la Administración Publica, tramite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 136-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | * Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas.
* Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en hospitales nivel III del sector público.
 |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Habilidades Administrativas, organizativas para trabajar en equipo y comunicacionales.* Persona Proactiva.
* Velocidad y rapidez para la transcripción en el dictado de Informes Médicos, (Indispensable).
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Estudios universitarios a partir del 4ª ciclo.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Cursos relacionados al cargo.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:*** **Mínimos**
* **Indispensables**
* **Deseables.**
 | * Conocimiento de uso de base datos.
* Conocimiento de Trámite y Archivo de la documentación a nivel de Oficinas de Departamento y Dirección.
* Conocimientos de Terminología Médica.
* Conocimiento en el manejo del sistema interno ingreso de pacientes.
* Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el sistema Integral de Salud.
* Conocimiento en la elaboración de Informes Médicos.
* Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos y técnicas en la gestión pública moderna.
* Conocimiento de Herramientas Ofimáticas Intermedias.
* Conocimiento de uso de base datos.
 |

 **CAS N° 137-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas o de digitación.Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas o de digitación en hospitales del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Velocidad en Redacción.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios Secundarios. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos de: Administración o Computación u ofimática u office o Secretariado o asistente de Gerencia. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.- Conocimiento de Administración General.- Conocimiento de Terminología Médica.- Conocimiento de trámite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 138-2019**

CARGO

**DIGITADOR/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado con el cargo de digitador o Técnico administrativo.Experiencia específica: no menor a 03 años con el cargo de digitador o Técnico administrativo en hospitales del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Velocidad en Redacción.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Título Técnico de Instituto Superior en computación e informática. (estudios de 6 semestres académicos). |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos relacionados al cargo a desempeñar. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.- Conocimiento de Administración General.- Conocimiento de Terminología Médica.- Conocimiento de trámite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 139-2019**

CARGO

**APOYO ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia laboral no menor a 03 años realizando a labores administrativas en hospitales N- III del sector público. |
| **Competencias:**  | * Responsable y capacidad de trabajar en Equipo.
* Capacidad para trabajo bajo presión.
* Capacidad de Análisis, dinamismo, proactividad y comunicación a todo nivel.
* Habilidad en solución de problemas.
* Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
* Facilidad para Digitar.
* Trato amable y cortés.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios secundarios. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | No requiere. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | * Conocimiento de terminología médica.
* Conocimiento en Ofimática.
 |

**CAS N° 140-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas o de digitación.Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas o de digitación en Oficina de Seguros en hospitales del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Velocidad en Redacción.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios Secundarios. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos de: Administración o Computación o Secretariado o asistente de Gerencia u ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.- Conocimiento de Administración General.- Conocimiento de Terminología Médica.- Conocimiento de trámite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 142-2019**

CARGO

**TECNICO ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado con el cargo de secretaria.Experiencia específica: no menor a 03 años con el cargo de secretaria en hospitales del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Velocidad en Redacción.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Título Técnico de Instituto Superior en Secretariado o computación. (Estudios de 6 semestres académicos). |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos relacionados al cargo a desempeñar. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.- Conocimiento de Administración General.- Conocimiento de Terminología Médica.- Conocimiento de tramite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 143-2019**

CARGO

**AUXILIAR ASISTENCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :**  | Experiencia laboral: cuatro (04) años desempeñándose en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (03) años desempeñándose como auxiliar asistencial en hospitales nivel III del sector público. |
| **Competencias:** | Orientación a Resultados.Trabajo en equipo, integridad, compromiso, iniciativa, trato amable eficiente y responsable.  |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** |  Secundaria Completa.  |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Curso relacionado al cargo. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | Conocimientos de buenas prácticas de manipulación de alimentos.Conocimiento en atención a pacientes.Conocimiento de distribución de dietas. |

**CAS N° 144-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral:** no menor a (03) años desempeñando funciones relacionados al cargo en Áreas de Contabilidad en el Sector Público. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Capacidad de organización, trabajo en equipo, proactivo, vocación de servicio , iniciativa, ética, y valores en el ejercicio de sus funciones |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios SecundariosEstudios en Instituto Superior de las Carreras de Administración o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | * Curso en Ofimática nivel avanzado, Microsoft Excel nivel avanzado
* Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público
* Curso en el Sistema Nacional de Tesorería.
* Curso de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
* Seminario Taller "Liderando Empresas”
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:**Mínimos, Indispensables, Deseables. | Conocimiento, manejo y análisis de Registro de Compras - SIGA MEFConocimiento y manejo de operaciones del SIAF (Modulo Administrativo), generar comprobantes de pago en el SIGA.Giros , transferencias, devoluciones, viáticos, rendiciones y conciliación de compras y servicios a proveedores por Proyecto de InvestigaciónDeclaración de Confrontación Operaciones Autodeclaradas (COA) y Programas de libros Electrónicos (PLE). |

**CAS N° 145-2019**

CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral:** no menor a 03 años desempeñando funciones relacionadas al cargo en Áreas de Contabilidad en el Sector Público. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Capacidad de organización, trabajo Persona Dinámica, proactivo, honesto y responsable.Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios SecundariosCajero admisionista hospitalario. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | * Técnico en Office.
* Relaciones públicas y comunicación asertiva.
* Calidad de Atención en Servicios Públicos.
* Clima laboral en Administración Publica.
* Gestion Administrativa en Trámite documentario y archivista.
* Gestion Administrativa moderna.
* Ética, transparencia y corrupción.
* Motivación y mejora en la calidad del Servicio al Paciente.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:**Mínimos, Indispensables, Deseables. | Conocimiento de Office y Excel.Conocimiento de Administración General, Trámite documentario y archivo.Conocimiento y manejo del dinero.Conocimiento de terminología Médica. |

**CAS N° 146-2019**

CARGO

**TECNICO ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia mínima**: de 05 años en el área de Contabilidad en el Sector Público y/o Privado **Experiencia Especifica:** 04 años en el área de Tesorería del Sector Publico. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Persona dinámica, proactiva, honesta, responsable, con capacidad de análisis, organización de información, razonamiento lógico y redacción. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Titulo Técnico en Contabilidad (3 años) |
| Cursos y/o estudios de especialización: | * Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
* Curso en Tesorería Gubernamental, Pago de Pensiones y Remuneraciones, Pago a Proveedores, Pagos en Efectivo (caja chica) y su registro en el SIAF.
* Curso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Sistema Electrónico.
* Curso de Introducción para el Análisis Financiero.
* Curso de Ética Transparencia y Corrupción en la Función Pública.
* Curso de Office (Nivel Básico).
* Curso de Atención Especializada al Paciente Oncológico.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:*** Mínimos
* Indispensables
* Deseables.
 | Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA). Conocimiento en Giros y Transferencias de Planillas de Remuneraciones e Impuestos en la Fuente de Financiamiento RDR y SIS – FISSAL.Giro de Transferencias Internacionales para el pago membresías, licencias o compra de medicinas al extranjero.Giro y transferencias de Planillas Fuente RDR-SIS-FISSALConocimiento de Terminología Médica Oncológica. |

**CAS N° 147-2019**

CARGO

**MEDICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Específica: 01 año de experiencia especifica desarrollando actividades médicas en Cirugía Oncológica Abdominal en Institución oncológica. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Capacidad para manejo de pacientes con patología Hepato Pancreato Biliar con un enfoque multidisciplinario, incluyendo realización de intervenciones quirúrgicas oncológicas de alta complejidad, cirugía mínimamente invasiva, manejo quirúrgico del abdomen agudo y otras emergencias oncológicas quirúrgicas y no quirúrgicas. Capacidad para diseñar y desarrollar proyectos de investigación, realizar publicaciones y actividades de docencia en servicio. Capacidad de autoformación y capacitación continua. Capacidad para el manejo de relaciones interpersonales, resolución de conflictos y trabajo en equipo. Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.  |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Título profesional de Médico CirujanoResolución de conclusión SERUMSColegiado y con habilidad profesional vigente. Título de Especialista en Cirugía General Y Oncológica.Registro Nacional de Especialista. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Capacitación en centros de alta complejidad en cirugía Hepato Pancreato Biliar (mínimo 12 meses).Capacitación en cursos de la especialidad con certificación.Cursos de Capacitación en cirugía Laparoscópica de Oncología.Asistencia a congresos internacionales.Miembro de sociedades Científicas de la Especialidad. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:**Mínimos, Indispensables, Deseables. | Conocimiento del idioma inglés y Francés. |

**CAS N° 148 -2019**

CARGO

**ASISTENTE EJECUTIVO/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia laboral: no menor de un (01) año en el Sector Salud Público o Privado desempeñando funciones relacionadas al cargo. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.Alto sentido de responsabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Titulado de Secretaria Ejecutiva (03 años). |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos de Ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:*** Mínimos
* Indispensables
* Deseables.
 | Conocimientos básicos de inglés.Conocimiento de terminología médica.Conocimiento de trámite y archivo de la documentación a nivel de oficinas de Dirección. |

**CAS N° 149 -2019**

CARGO

**BIOLOGO/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia laboral:** Un (01) año en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado. |
| **Competencias:**  | * Capacidad para realizar procedimientos de Tipificación molecular.
* Capacidad para realizar procedimientos de Criopreservación de Progenitores Hematopoyéticos.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Título Profesional de Biólogo.
* Colegiado y con habilidad Profesional vigente.
* Resolución de conclusión SERUMS.
* Estudios de segunda especialidad en Genética y Biología Molecular.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Biología Molecular, Genética Humana, Trasplantes de Progenitores Hematopoyéticos, órganos y/o tejidos.Estudios de Postgrado relacionado a la especialidad. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | * Sólidos conocimientos biología molecular, genética, inmunología.
* Solidos estudios en histocompatibilidad.
* Conocimientos y aplicación de las Guías de Procedimientos de Histocompatibilidad y criopreservación.
* Conocimiento del uso y operación de equipos de laboratorio.
* Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica.
* Conocimientos de estadística, idioma inglés e informática.
 |

**CAS N° 150 -2019**

CARGO

**ESPECIALISTA EN PROCESOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia:** | * Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.
* Experiencia específica (incluido en la experiencia general) de tres (03) años desempeñándose como especialista o analista en procesos y/o en organización, o funciones similares en entidades públicas o privadas.
 |
| **Competencias y/o habilidades:**  | * Capacidad analítica y organizativa.
* Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión.
* Capacidad para liderar y trabajar en equipo.
* Excelente nivel de redacción.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración o carreras profesionales afines.
* Colegiatura y habilidad profesional vigente.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Curso y/o Diplomado en Gestión por Procesos.
* Curso y/o Diplomado en herramientas de mejora continua o similares.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:** | * Modernización del Estado.
* Implementación de Gestión por Procesos.
* Simplificación Administrativa.
* Diseño organizacional y estructural.
* Elaboración y análisis de herramientas y documentos técnicos de gestión (ROF, TUPA, CAP Provisional y otros).
* Elaboración y análisis de documentos normativos internos (manuales, directivas, instructivos y otros)
* Manejo de software para diagramar procesos (Visio, Bizagi u otros)
* Manejo de Office a nivel intermedio.
 |

**CAS N° 151 -2019**

CARGO

**PROFESIONAL DE LA SALUD**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia: mínimo de 3 años el Sector Público.
* Experiencia en actividades preventivo – promocionales orientadas a la prevención del cáncer.
 |
| **Competencias**  | * Capacidad y habilidad para organizar, gestionar, coordinar y lograr alta productividad en el trabajo. Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Título profesional en Ciencias de la Salud, Licenciado(a) en Enfermería u Obstetricia.
* Habilidad profesional vigente.
* Resolución de conclusión de SERUMS.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Estudios de Maestría en Salud Pública.
* Diplomado de Especialización en Recursos Humanos para el sector público.
* Curso de Gestión y Presupuesto por Resultados en el Sector Público.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:*** Mínimos
* Indispensables.
* Deseables.
 | * Conocimiento en Gestión Administrativa
* Conocimiento en calidad de los servicios de salud
* Conocimiento del idioma inglés básico o intermedio
* Conocimiento en manejo de programas de Microsoft Office
* Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión administrativa.
 |

**CAS N° 152 -2019**

CARGO

**PROFESIONAL DE LA SALUD**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia Laboral: no menor a 13 años en Entidades Públicas en el Sector Salud, de los cuales mínimo de 07 años desarrollando acciones en el control del cáncer.Experiencia en cargos de dirección y gestión a nivel mínimo de 03 años.Experiencia de Coordinación nacional.Experiencia de representaciones nacionales e internacionales.Experiencia de participación de Programas y/o proyectos de prevención y control del cáncer.Experiencia en publicaciones de investigación.Experiencia en coordinaciones de Programa presupuestal de Prevención y Control del Cáncer de 02 años. |
| **Competencias**  | Habilidades de Comunicación.Capacidad Organizativa y coordinación.Capacitad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en equipo.Actitud proactiva, colaboradora, responsable y capacidad de lograr productividad.Compromiso en el TrabajoCapacidad de coordinaciones y Gestion intersectoriales. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional en ciencias de la salud.Colegiado y con Habilidad profesional vigente.Resolución de Conclusión SERUMSEstudios de maestría en administración en salud y/o proyectos.Estudios de doctorado en Salud Publica.Estudios de Alta Gerencia |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Diplomado Promoción de la Salud.Diplomado en Proyectos Sociales.Especialización en Gestion y Organización Estratégica.Diplomado Administración financiera del Estado.Curso de Economía en la Salud.Curso de Ofimática.Inglés. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:*** Mínimos
* Indispensables.
* Deseables.
 | Conocimiento y experiencia en diseño, monitoreo, seguimiento y evaluación de programas presupuestales.Conocimiento y experiencia en coordinaciones de comisiones Intergubernamentales en Salud.Conocimiento y experiencia de elaboración de informes de Gestion de salud.Conocimiento de evaluaciones de desempeño en prevención y control del cáncer.Conocimiento de consolidación de indicadores de Gestion.Manejo amplio de las herramientas de Microsoft office. |
| **Otras condiciones:** | No estar impedido de contratar con el estado. |

**CAS N° 152 -2019**

CARGO

**PROFESIONAL DE LA SALUD**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia Laboral: 04 años en el desempeño de la profesión en el sector público o privado.Experiencia específica: 03 años en hospitales del sector público.Experiencia certificada efectuando ponencias en temas relacionadas a la Prevención del cáncer. |
| **Competencias**  | Vocación en el trabajo.Compromiso de desarrollar asistencia técnica y capacitaciones en la prevención del cáncer.Desarrollo de capacitaciones en prevención del cáncer a nivel nacional e internacional. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional de ciencias de la salud: Lic. En enfermería u obstetricia.Colegiado y con Habilidad profesional vigente.Resolución de Conclusión SERUMS. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos y Congresos relacionadas a la prevención del cáncer.Estudios de especialidad en Atención primaria en salud.Curso de ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:*** Mínimos
* Indispensables.
* Deseables.
 | Conocimiento y experiencia en monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos nacionales.Conocimiento y experiencia en desarrollo de programa de prevención del cáncer y experiencia en capacitaciones de tamizaje de cuello uterino o IVAA y citología.Conocimiento en Evaluación de las habilidades en Inspección Visual Acético (IVAA). |

**CAS N° 153 -2019**

CARGO

**PROFESIONAL DE LA SALUD**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Experiencia Laboral: 04 años en el desempeño de la profesión en el sector público o privado.Experiencia específica: 03 años en hospitales del sector público.Experiencia certificada efectuando ponencias en temas relacionadas a la Prevención del cáncer. |
| **Competencias**  | Vocación en el trabajo.Compromiso de desarrollar asistencia técnica y capacitaciones en la prevención del cáncer.Desarrollo de capacitaciones en prevención del cáncer a nivel nacional e internacional. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título Profesional de ciencias de la salud: Lic. En enfermería u obstetricia.Colegiado y con Habilidad profesional vigente.Resolución de Conclusión SERUMS. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos y Congresos relacionadas a la prevención del cáncer.Estudios de especialidad en Atención primaria en salud.Curso de ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:*** Mínimos
* Indispensables.
* Deseables.
 | Conocimiento y experiencia en monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos nacionales.Conocimiento y experiencia en desarrollo de programa de prevención del cáncer y experiencia en capacitaciones de tamizaje de cuello uterino o IVAA y citología.Conocimiento en Evaluación de las habilidades en Inspección Visual Acético (IVAA). |

**CAS N° 154 -2019**

CARGO

**AUDITOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia en su profesión mínima de 3 años en el Sector Público.Experiencia Específica: mínima de 2 años en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General de la República. Experiencia deseable en el Sector Salud. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad yproactividad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y/o Medicina con título universitario.Colegiado y con Habilidad Profesional vigente.Estudios de Maestría, deseable. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Capacitación en Control Gubernamental, Administración Pública o materias afines a la Gestión Pública en los últimos 2 años.Capacitación en Contrataciones del Estado, Auditoria de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, deseable. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:*** Mínimos
* Indispensables
* Deseables.
 | Haber participado como Auditor o Jefe de Comisiones de auditorías, mínima de 2 años.Conocimiento de Ofimática (Declaración Jurada) |

**CAS N° 155 -2019**

CARGO

**AUDITOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia mínima de siete (07) años en su profesión y experiencia específica mínima de seis (06) años en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General, de los cuales cinco (05) años haber participado como Auditor y/o Jefe de Comisión.Experiencia en el Sector Salud. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Profesional en Contabilidad, o Administración, o Economía o Derecho, con título universitario.Colegiado con habilitación profesional vigente.Con estudios de Maestría, deseable  |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Capacitación en Control Gubernamental, Administración Pública o materias afines a la Gestión Pública en los últimos cinco (05) años.Indispensable:Capacitación en Auditoria de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional.Deseable:Contrataciones del Estado.  |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:*** Mínimos
* Indispensables
* Deseables.
 | Conocimiento de Ofimática (Declaración Jurada) |
| Conocimiento y manejo de SAGU WEB (Declaración Jurada). |

**CAS N° 156 -2019**

CARGO

**ENFERMERA/O**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | - Experiencia Laboral mínima: No menor a (03) años en el Sector Publico.- Experiencia específica: No menor a 02 años en hospitales del sector público nivel III, en la atención de pacientes oncológicos. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | * Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.
* Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
* Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Fotocopia grado de Bachiller en Enfermería.
* Título Universitario acreditando Licenciatura en Enfermería.
* Colegiado y con habilidad profesional vigente.
* Copia simple de Resolución de SERUMS.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Estudios de post grado.Cursos de Oncología o Centro Quirúrgico o Emergencias o Cuidados intensivos o Seguridad del paciente. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** **Condición:** | * Conocimiento de monitoreo hemodinámico, neurológico, metabólico y ventilatorio.
* Conocimientos de bioseguridad.
 |

**CAS N° 157 -2019**

CARGO

**ENFERMERA/O**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Profesional con experiencia en Instituciones de salud.Mínima de 03 meses posterior al término de SERUMS. |
| **Competencias**  | Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Fotocopia grado de Bachiller en Enfermería.Título Universitario acreditando Licenciatura en Enfermería.Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Enfermeros del Perú.Copia simple de Resolución de SERUMS. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Cursos de Oncología o Seguridad del paciente o Cuidados intensivos. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:****Condición:** | - Conocimiento de monitoreo hemodinámico, neurológico, metabólico y ventilatorio. - Conocimientos de Bioseguridad. |

**CAS N° 158 -2019**

CARGO

**TECNICO EN ENFERMERIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral Profesional: 02 años en el sector público en hospitales de nivel III.Experiencia específica: 01 año en institución oncológica sector público. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | * Capacidad para apoyar las acciones efectivas y oportunas ante condiciones críticas de pacientes.
* Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
* Exigencia ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Título acreditando Técnico en Enfermería.
 |
| **Cursos:** | * Cursos de capacitación en calidad de atención.
* Curso de emergencia y urgencias en pacientes oncológicos.
* Curso taller de atención segura del paciente oncológico.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | * Conocimiento en procedimientos para satisfacer las necesidades básicas.
 |

**CAS N° 159 -2019**

CARGO

**TECNICO EN ENFERMERIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Profesional con experiencia en Instituciones públicas de Salud. Mínima de 03 meses. |
| **Competencias y/o habilidades:**  | * Capacidad para apoyar las acciones efectivas y oportunas ante condiciones críticas de pacientes.
* Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
* Exigencia ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Título acreditando Técnico en Enfermería.
 |
| **Cursos:** | * Cursos de capacitación afines.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:****Condición :** | * Conocimiento en procedimientos para satisfacer las necesidades básicas.
 |

**CAS N° 160 -2019**

CARGO

**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | **Experiencia Laboral:** tres (03) meses de labor asistencial en Instituciones de Salud del Sector Publico.**Experiencia específica:** dos (02) meses laborando en el área de Radioterapia. |
| **Competencias:**  | * Buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal.
* Trato de calidad al paciente.
* Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Personalidad proactiva y buena disposición de carácter.
 |
| **Formación Académica, y/o nivel de estudios:** | * Estudios de computación u otros afines.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Curso de Microsoft Office.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | Conocimientos de terminología médica (deseable)Conocimiento y manejo del Sistema Informático Hospitalario.Conocimiento de Ofimática. |

**CAS N° 161 -2019**

CARGO

**DIGITADOR/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de digitación.  |
| **Competencias y/o habilidades** | * Habilidades administrativas, organizativas para trabajar en equipo y comunicacionales
* Buena presentación personal,
* Persona proactiva
* Velocidad en mecanografía
 |
| **Formación Académica, y/o nivel de estudios:** | * Estudios de computación y/o informática
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Acreditación en cursos formativos de ofimática
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | * Conocimientos de terminología médica
* Conocimiento en el manejo del sistema interno ingreso de pacientes
* Brindar información a los pacientes en la consulta externa
* Conocimientos en la elaboración de informes médicos
* Conocimientos en la elaboración de documentos administrativos.
 |

**CAS N° 162 -2019**

CARGO

**JEFE DE UNIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | * Experiencia Laboral mínima: Diez (10) años en el Sector Público o Privado efectuando labores relacionadas al cargo.
* Experiencia específica: no menor a cinco (05) años en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o instancias funcionales en el área de mantenimiento de establecimientos de salud del sector público.
 |
| **Competencias y/o habilidades:**  | * Liderazgo.
* Habilidad para conducir equipos de trabajo.
* Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
* Capacidad organizativa.
* Capacidad para la toma de decisiones.
* Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
* Capacidad para manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Ingeniero Civil, Mecánico, Mecatrónico o Electrónico titulado, colegiado y con habilidad profesional vigente.
* Deseable: Estudios de Postgrado relacionados con las funciones y competencias del cargo Asignado.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones a desempeñar. |
| Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo:  | * Manejo de herramientas ofimáticas.
* Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
* Conocimientos de la administración de proyectos, soporte de mantenimiento y servicios generales en hospitales o empresas de sector salud.
* Conocimientos de gestión y supervisión de proyectos de ingeniería.
* Deseable: Conocimiento de la Norma Técnica de Salud N° 119” Infraestructura y equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer nivel de Atención”.
* Deseable: Conocimiento de las Directivas MINSA correspondiente a los “Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los establecimientos de Salud”.
 |

**CAS N° 163 -2019**

CARGO

INGENIERO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | * Experiencia Laboral mínima: Diez (10) años en el Sector Público o Privado efectuando labores relacionadas al cargo.
* Experiencia específica: no menor a cinco (05) años efectuando labores en el área de mantenimiento de establecimientos de salud con funciones relacionadas l cargo del sector público.
* Experiencia en peritaje especializado en Operación y Mantenimiento de Maquinarias, Plantas Industriales, Centrales de Fuerza.
 |
| **Competencias y/o habilidades:**  | * Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
* Capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
* Organizado y Responsable**.**
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | * Ingeniero Mecánico y/o Ing. Eléctrico/Electricista titulado, colegiado y con habilitación vigente.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Capacitación o Cursos relacionado al cargo o funciones a desempeñar. |
| **Conocimientos mínimos para el puesto y/o cargo:**  | * Conocimiento de celdas en media tensión bajo a normatividad IEC.
* Conocimiento para la especificación de drives en media tensión.
* Conocimiento de servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos médicos.
 |

**CAS N° 164 -2019**

CARGO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES.

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :**  | **Experiencia en labores de limpieza, (mínimo 03 meses).** |
| **Competencias:** | **Persona dinámica, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel.** |
| **Formación Académica, grado académico y/o Nivel de estudios:** | **Secundaria completa. (Adjuntar copia de DNI).** |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | **No aplica** |
| **Conocimiento para el puesto:** | **Conocimiento de uso correcto de insumo de limpieza y procedimientos. Conocimiento de manejo de máquinas a utilizar en la limpieza.** |

**CAS N° 165 -2019**

CARGO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES-VIGILANCIA

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Haber laborado como personal de Seguridad en Entidades Estatales y/o Privadas, durante seis (06) meses consecutivos como mínimo, demostrado con certificado y/o constancia. |
| **Competencias**  | Capacidad para trabajar en equipo bajo presión proactiva, iniciativa propia y comunicación a todo nivel.Alto sentido de responsabilidad.Excelente estado físico, mental y salud.Ética y valores.Estatura Mínima: 1.68 mt. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Secundaria Completa demostrado con certificado de estudios.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Manejo de equipo contra incendios-Extintores.
* Curso en prevención de desastres.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:****Condición:** | * Prácticas en manejo de equipos contra incendios;
* Capacidad para realizar trabajos de esfuerzo físico (como traslado de balones de oxígeno, traslado de cadáveres).
 |

**CAS N° 166 -2019**

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas.Experiencia específica: no menor a 03 años efectuando labores administrativas en hospitales nivel III del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas a partir del 6to ciclo. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | Diplomado Asistente Administrativo en Gestión Pública y Privada. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.- Conocimiento de Administración General y de las normas y procedimientos de mantenimiento.- Conocimiento de tramite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 167 -2019**

CARGO

ASISTENTE EJECUTIVO/A

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia :** | Experiencia Laboral mínima: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado efectuando labores administrativas.Experiencia específica: no menor a 02 años efectuando labores administrativas en hospitales nivel III del sector público. |
| **Competencias:**  | Capacidad para el trabajo en equipoCapacidad de trabajo bajo presión.Vocación de servicio.Ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** | Titulo técnico en Secretariado Ejecutivo, ( 03 años o seis semestres académicos) |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** |  Curso de Ofimática Intermedia. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  | - Conocimientos de software para procesamiento de texto, calculo.- Conocimiento de Administración General y de las normas y procedimientos de mantenimiento.- Conocimiento de trámite documentario y archivo.- Manejo de software hospitalario y herramientas de gestión operativa. |

**CAS N° 168 -2019**

CARGO

TECNICO EN FARMACIA.

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia labora en entidades públicas o privadas mínimo 1 año. Experiencia laboral deseable en la manipulación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros en un almacén especializado.
 |
| **Competencias**  | * Productividad e iniciativa a la hora de desempeñar sus funciones. Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. Personalidad proactiva y buena disposición de carácter y comunicación interpersonal. Buena capacidad de reacción ante situaciones críticas.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Título Técnico de Farmacia.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Relacionados a su formación académica y demás temas de salud.
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.** | * Conocimiento básico de sistemas operativos Windows.
* Manejo de recepción , almacenamiento, custodia y control de stocks de productos farmacéuticos y dispositivos médicos
 |

**CAS N° 169 -2019**

CARGO

TECNICO EN FARMACIA

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | Nueve (09) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión. |
| **Competencias**  | * Capacidad analítica, alto sentido de responsabilidad, proactivo, trabajo en equipo.
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Título a nombre de la Nación de Técnico de Farmacia.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | -- |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.** | * Conocimiento de Buenas Prácticas de dispensación.
* Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
* Con manejo de herramientas informáticas Windows office.
 |