



PERÚ

Ministerio
de Salud



HOSPITAL
REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

**BASES PARA LA CONVOCATORIA POR SUPLENCIA TEMPORAL DE
PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA LAS
DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL
DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"**

**RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 - LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE
REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-HRA.



**"PROFESIONALES Y TÉCNICOS"
(ASISTENCIALES y ADMINISTRATIVOS)**

AGOSTO - 2023



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.

El Hospital Regional de Ayacucho, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Que cuenta con **sesenta y ocho (68)** plazas vacantes asistenciales y administrativos, los cuales requiere **contratar estrictamente por suplencia temporal**.

2. OBJETO.

El Hospital Regional de Ayacucho, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, literal c) del artículo 8°, donde se autoriza la contratación por suplencia temporal, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de las metas y servicios que brinda la Institución.

3. MODALIDAD.

El Concurso Público se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará al Hospital Regional de Ayacucho, bajo la modalidad de contrato por suplencia temporal, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; **el plazo de vínculo no puede exceder el año fiscal 2023**.

4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento.
- Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia.

5. COMISION DE SELECCIÓN.

La comisión a cargo del presente Proceso de Selección de Personal, está conformado por la Resolución Directoral N° 213-2023-GRA/DIRESA/HR" MAMLL"-A-DE, de fecha 19 de junio del 2023.

6. PLAZAS A CONVOCAR.

A través del presente Concurso Público N° 001-2023-HRA, se convocan las plazas aprobadas en la Ordenanza Regional N° 019-2022-GRA/CR, de fecha 28 de octubre del 2022, que a continuación, se detallan:

PERSONAL ASISTENCIAL.

ENFERMEROS:

N° Items	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	301	SUPLENCIA
02	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	506	SUPLENCIA
03	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	575	SUPLENCIA
04	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	449	SUPLENCIA
05	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	693	SUPLENCIA
06	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	424	SUPLENCIA
07	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	573	SUPLENCIA
08	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	479	SUPLENCIA
09	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	748	SUPLENCIA
10	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	511	SUPLENCIA
11	ENFERMERO/A	1	ENF-10	DEPART. DE ENFERMERIA	453	SUPLENCIA

ENFERMERO:

N°	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	ENFERMERO/A	1	ENF-10	UNIDAD DE SEGUROS	210	SUPLENCIA

BIOLOGO:

N°	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	BIOLOGO	1	OPS-IV	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	710	SUPLENCIA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

TECNÓLOGO MEDICO:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGIA	1	TM-1	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	758	SUPLENCIA

NUTRICIONISTA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	NUTRICIONISTA	1	OPS-IV	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETÉTICA	770	SUPLENCIA

PSICOLOGO:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	PSICOLOGO	1	SP-IV	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	845	SUPLENCIA

QUIMICO FARMACEUTICO:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	QUIMICO FARMACEUTICO	1	OPS-IV	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	811	SUPLENCIA

OBSTETRA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	362	SUPLENCIA
02	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	353	SUPLENCIA
03	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	354	SUPLENCIA
04	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	355	SUPLENCIA
05	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	349	SUPLENCIA
06	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	350	SUPLENCIA
07	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	351	SUPLENCIA
08	OBSTETRA	1	OBS-I	SERVICIO DE OBSTETRICES	367	SUPLENCIA

ASISTENTA SOCIAL:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TRABAJADORA SOCIAL	1	OPS-IV	DEPART. DE SERVICIO SOCIAL	830	SUPLENCIA
02	TRABAJADORA SOCIAL	1	PSV-IV	DEPART. DE SERVICIO SOCIAL	46	SUPLENCIA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

03	TRABAJADORA SOCIAL	1	OPS-IV	DEPART. DE SERVICIO SOCIAL	834	SUPLENCIA
----	--------------------	---	--------	----------------------------	-----	-----------

TÉCNICOS EN ENFERMERÍA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	470	SUPLENCIA
02	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	342	SUPLENCIA
03	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	343	SUPLENCIA
04	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	569	SUPLENCIA
05	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	539	SUPLENCIA
06	TEC. ENFERMERO/A-I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	537	SUPLENCIA
07	TEC. ENFERMERO/A-II	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	595	SUPLENCIA
08	TEC. ENFERMERO/A-I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	540	SUPLENCIA
09	TEC. ENFERMERO/A-II	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	394	SUPLENCIA
10	TEC. ENFERMERO/A-II	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	698	SUPLENCIA
11	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	751	SUPLENCIA
12	TEC. ENFERMERO/A - I	1	STF	DEPART. DE ENFERMERIA	568	SUPLENCIA

TÉCNICOS EN BIOMECAÁNICA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TECNICO EN BIOMECANICA	1	STF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	102	SUPLENCIA
02	TECNICO EN BIOMECANICA	1	STF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	104	SUPLENCIA
03	TECNICO EN BIOMECANICA	1	STF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	107	SUPLENCIA
04	TECNICO EN BIOMECANICA	1	STF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	110	SUPLENCIA

TÉCNICOS EN NUTRICION:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TECNICO EN NUTRICION II	1	STF	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	780	SUPLENCIA
02	TECNICO EN NUTRICION II	1	STF	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	777	SUPLENCIA

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TECNICO/A ESPECIALIZADO	1	I	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES	762	SUPLENCIA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	1	SPF	SERVICIO DE OBSTETRICIA	331	SUPLENCIA
02	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	1	SPF	SERVICIO DE OBSTETRICIA	332	SUPLENCIA

PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONTADOR:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	CONTADOR I	1	SPF	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	60	SUPLENCIA
02	CONTADOR II	1	SPF	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	58	SUPLENCIA

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	1	SPF	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	182	SUPLENCIA

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	1	STF	UNIDAD DE PERSONAL	50	SUPLENCIA
02	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	1	STF	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	65	SUPLENCIA
03	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	STF	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	61	SUPLENCIA
04	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	STF	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	62	SUPLENCIA
05	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	STF	UNIDAD DE LOGISTICA	75	SUPLENCIA
06	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	STF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	88	SUPLENCIA
07	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	1	STF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA	187	SUPLENCIA

TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	TÉCNICO/A EN ESTADISTICA	1	STF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA	189	SUPLENCIA
02	TÉCNICO/A EN ESTADISTICA	1	STF		190	SUPLENCIA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	STF	DIRECCION EJECUTIVA	4	SUPLENCIA

PILOTO DE AMBULANCIA:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	PILOTO DE AMBULANCIA	1	STF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	90	SUPLENCIA
02	PILOTO DE AMBULANCIA	1	STF		91	SUPLENCIA
03	PILOTO DE AMBULANCIA	1	STF		93	SUPLENCIA

AUXILIAR ASISTENCIAL:

Nº	CARGO	CANTIDAD	NIVEL	AREA USUARIA	PLAZA	SITUACION
01	AUXILIAR ASISTENCIAL	1	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	133	SUPLENCIA
02	AUXILIAR ASISTENCIAL	1	SAF		155	SUPLENCIA
03	AUXILIAR ASISTENCIAL	1	SAF		202	SUPLENCIA

7. CONDICIONES CONTRACTUALES.

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede central, Av. Daniel Alcides Carrión N° 211, DISTRITO DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY, PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO
Remuneración	ASISTENCIALES: Está determinada por el nivel de inicio del Grupo Ocupacional correspondiente, según del D.L. 1153. ADMINISTRATIVO: Está determinada por el nivel remunerativo, del Grupo Ocupacional correspondiente, según del D. Leg. N° 276.
Duración del Contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES

8. GENERALIDADES:

- La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Suplencia Temporal – Régimen Laboral del D.L.276, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del Hospital Regional de Ayacucho, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.



PERÚ

Ministerio
de Salud



HOSPITAL
REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARIACA LERENA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual Clasificador de Cargos del HRA vigente.
- Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designada mediante la Comisión Organizadora, con Resolución Directoral N° 213-2023-GRA/DIRESA/HR" MAMLL" A-DE, de fecha 19 de junio del 2023.
- El Concurso Público se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- **Son causales de descalificación automática:**
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - d) Presentarse a más de una plaza (Descalificándose en ambas).
 - e) Llenado incorrecto o incompleto.
- Los postulantes tienen la responsabilidad personal de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.



9. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO.

- ✓ La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión solicitará y aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.
- ✓ **Funciones de la Comisión.**
Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:
 - a) Elaboración de bases.
 - b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso, salvo caso fortuito y/o fuerza mayor reprogramara el cronograma del concurso.
- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
- i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Unidad de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.

✓ **Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión.**

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de: i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso. ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10. PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO

El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 276, cuenta con dos etapas.

Convocatoria:

Comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web del Hospital Regional de Ayacucho.
- Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes del HRA.

Evaluación:

Comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de la convocatoria.	25 de agosto del 2023.	LA COMISION
2	Publicación en la convocatoria en Portal Talento Perú - SERVIR. Publicación y Difusión del Proceso de Convocatoria en el Portal WebInstitucional del Hospital Regional "Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho.	Del 04 de setiembre al 18 de setiembre del 2023.	UNIDAD DE PERSONAL
3	Presentación del Curriculum vitae en forma presencial. Y Anexos debidamente documentado con Foster y foliado , en sobre cerrado por mesa de partes del Hospital Regional "Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho. <i>Horario de recepción: Desde las 08:00 a.m. hasta las 03:00 p.m. en mesa de partes del Hospital Regional de Ayacucho</i>	19 de setiembre de 2023.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Curriculum Vitae.	20 al 21 de setiembre del	LA COMISION



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

		2023.	
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel A. Mariscal Llerena".	21 de setiembre del 2023. (16:00 p.m.)	UNIDAD DE PERSONAL
6	Presentación de reclamos por mesa de partes del Hospital Regional "Miguel A. Mariscal Llerena" de Ayacucho. Horario de recepción: Desde las 09:00 a.m. hasta las 2:30 p.m.	22 de setiembre del 2023.	POSTULANTE
7	Publicación de la Absolución de reclamos en la página web del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel A. Mariscal Llerena" y publicación de aptos al Examen de Conocimientos	25 al 26 de setiembre del 2023. (16:00 p.m.)	UNIDAD DE PERSONAL
8	Publicación del horario para la Entrevista Personal (presencial) de los postulantes aptos en la página web del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel A. Mariscal Llerena".	26 de setiembre del 2023. (16:00 p.m.)	COMITÉ
9	Entrevista personal de la lista de los postulantes aptos. Horario de entrevista: Desde las 08:30 a.m. hasta culminar de acuerdo con la cantidad de postulantes.	27 de setiembre del 2023.	COMITÉ
10	Publicación de resultados finales en la página web del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel A. Mariscal Llerena".	29 de setiembre del 2023. (16:00 p.m.)	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato e inicio de labores	02 de octubre de 2023. (08:30 a.m.)	UNIDAD DE PERSONAL
12	Inicio de labores	02 de octubre del 2023.	UNIDAD DE PERSONAL



12. DE LOS POSTULANTES:

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal del Hospital Regional de Ayacucho con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló. El HRA, cuando las necesidades del servicio así lo





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

13. PERFILES DE PUESTO:

Se adjuntan en el Anexo Perfil de Puesto.

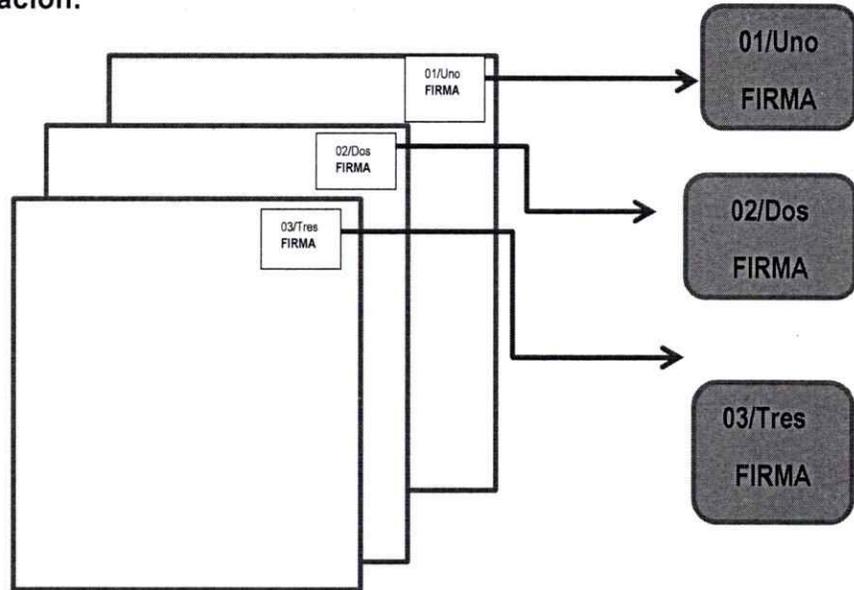
14. DE LA POSTULACIÓN:

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes, en el plazo establecido en el cronograma. Solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 1,2,3,4 y 5 deberá estar debidamente FOLIADOS en número, letras y firma, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, foliados incompletos o incorrecto o no foliados o rectificadas, borroneados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2,3,4,5), debidamente llenados, en folder manila, con Foster, sobrecerrado en sobre manila, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud simple dirigida al comité de evaluación.
- Anexo 02: formato de hoja de vida.
- Copia simple de DNI.
- Curriculum Vitae, documentado legible.
- Anexo 03: Declaración Jurada.
- Anexo 04: Declaración Jurada de datos personales.
- Anexo 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados, caso contrario será considerado como NO APTO.

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

15. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ES PRESENCIAL POR MESA DE PARTES DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO.

Debe presentar la hoja de vida documentada en un sobre cerrado, en cuya superficie deberá consignar sus datos generales de acuerdo al modelo adjunto, ante mesa de partes de Dirección del Hospital Regional de Ayacucho, en el horario y fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Hospital Regional de Ayacucho, con atención a la Comisión, bajo sanción de declararse como DESCALIFICADO, conforme al siguiente modelo:

Señores:

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA".

Atención: Comisión de Convocatoria D. LEG. 276.

CONCURSO PUBLICO DE MERITO N° 001-2023-HRA.

Servicio convocado :

Código del puesto :

N° de Plaza :

Apellidos completos :

Nombres completos :

D.N.I. / C.E. :

Domicilio :

Teléfonos :

Correo Electrónico :

Número de folios presentados:



* No consignar o consignar de manera inadecuada el Código del Puesto al que se postula, acarrea la DESCALIFICACIÓN automática del Proceso de Selección.



16. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La Comisión de Selección para la Contratación por suplencia verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 3 al 5) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 3, 4, 5, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas de participación emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas, en caso de certificados y/o constancias de capacitación se considerará haber cursado los últimos cinco (05) años.

Se considerarán los estudios de especialización y/o diplomado no menor de 90 horas lectivas, relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, ni constancia y/o certificado de trabajo, **solo se aceptarán resoluciones, contratos de trabajo**, adendas, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

17. CASOS ESPECIALES.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá adjuntar copia del diploma de colegiatura y la Constancia de Habilitación.

18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS.

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional del HRA, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

19. ENTREVISTA PERSONAL.

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

20. DE LAS BONIFICACIONES.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y 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, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, de los cuales serán evaluados tomando en cuenta los formatos y distribuidos de la siguiente manera:



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

PROFESIONALES.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (hoja de vida)		50%	30	50
1	Formación Académica	20%	-	20
2	Experiencia Laboral	20%	-	20
3	Capacitación (Cursos, estudios de especialización)	10%	-	10
ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL		50%	35	50
1	Dominio Temático	15%	-	15
2	Capacidad Analítica	15%	-	15
3	Facilidad de Comunicación	10%	-	10
ETICA Y COMPETENCIA		10%	-	10
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100



TECNICOS.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (hoja de vida)		50%	30	50
1	Formación Académica	20%	-	20
2	Experiencia Laboral	20%	-	20
3	Capacitación(Cursos, estudios de especialización)	10%	-	10
ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL		50%	35	50
1	Dominio Temático	15%	-	15
2	Capacidad Analítica	15%	-	15
3	Facilidad de Comunicación	10%	-	10
ETICA Y COMPETENCIA		10%	-	10
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100



Nota: Los postulantes que NO obtengan el puntaje consignado como mínimo en cada una de las etapas, serán automáticamente eliminados del proceso de selección.

- En la etapa de entrevista personal, los miembros de la comisión serán asistidos por la parte técnica, competente, llámese jefe de servicio, jefe de unidades, profesionales u otros a potestad discrecional.

22. RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.



PERÚ

Ministerio de Salud



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARISCAL TERREÑA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente: a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

23. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la comisión y/o de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

24. DISPOSICIONES FINALES.

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.





25. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

26. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS.

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE.





CAPÍTULO IV

PERFIL DE PUESTOS

PERSONAL ASISTENCIAL

1. ENFERMERA/O – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01 al 11	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	11
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciada de Enfermería (Indispensable). Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). Título de segunda especialidad: Emergencia y Desastres, UCI, Neonatología, Centro Quirúrgico, Pediatría, Gineco obstetricia, Cuidados del Adulto Mayor, Cardiología, Salud pública y/o afines (Indispensable) Estudios de Maestría (deseable) Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. Estudios de Diplomado en el área asistencial (deseable) 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia profesional, incluido SERUMS. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre el manejo de pacientes hospitalizados Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad de Tiempo para cumplir metas y objetivos. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

1.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y cuidados de enfermería integrales de acuerdo a las guías de cuidado en enfermería, manual de procedimientos, protocolos u otras normas técnicas vigentes de su especialidad. • Coadyuvar en los procedimientos, diagnóstico terapéutico que realizan los médicos especialistas en la unidad o servicio. • Aplicación de los diagnósticos de enfermería NANDA, NIC Y NOC. • Manejo del dolor con posiciones según tipo y lugar de fractura. • Monitorización pre y post operados. • Participar en la elaboración y actualización de guías de cuidado y procedimientos de enfermería, en el campo de su especialidad. • Registrar los cuidados de enfermería, las observaciones en las historias clínicas de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado, según corresponda. • Brindar cuidado de enfermería general y especialidad al paciente, familia y comunidad que demanda los consultorios externos dando prioridad a las acciones de recuperación. • Brindar atención y cuidados de enfermería integrales de acuerdo a las guías de cuidado en enfermería, manual de procedimientos, protocolos u otras normas técnicas vigentes de su especialidad. • Prevención, apoyo emocional, información oportuna y promoción de la salud garantizando la continuidad del tratamiento y ayuda al diagnóstico. • Elaborar, implementar y evaluar las guías de procedimientos de enfermería para todos los servicios de consulta externa. • Elaborar, implementar y evaluar los planes de acuerdo a las necesidades de salud de los usuarios y la política de la institución. • Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigentes que se relacionen con los usuarios, personal, funcionamiento del servicio y mantenimiento de los equipos. • Emitir reporte de producción de servicios, costos y generar información de la unidad a su cargo para la toma de decisiones oportunas. • Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Coadyuvar en los procedimientos, diagnóstico terapéutico que realizan los médicos. • Aplicación de los diagnósticos de enfermería en el ejercicio de sus funciones en el servicio de pre hospitalización. • Cumplir con las programaciones mensuales del servicio en enfermería asignado. • Participar en la elaboración y actualización de guías de cuidado y procedimientos de enfermería. 	



1.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Enfermería – diferentes servicios del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Bello Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

2. ENFERMERA/O – UNIDAD DE SEGUROS

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	ENFERMERA/O	UNIDAD DE SEGUROS	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciada de Enfermería (Indispensable). Resolución del término de SERUMS. (Indispensable). Habilitación y vigencia en Colegio Profesional. (Indispensable) Diploma en Auditoria de Salud (indispensable). Registro de Auditor en Salud (Indispensable) Especialización en Auditoria en Salud (deseable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. Estudios de Diplomado en el área asistencial (deseable) 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral general mínima tres (03) años incluyendo el SERUMS: Se considerará la desarrollada en Entidades Públicas y/o Privadas. (Indispensable). Acreditar experiencia laboral específica mínima (02) años: desarrollada en entidades de salud con actividades relacionadas al área convocada manejo en unidades de seguros (emergencia, áreas COVID-19, hospitalización, referencias y contra referencias: no tarifarios consultorios externos), (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre el manejo de pacientes hospitalizados Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad de Tiempo para cumplir metas y objetivos. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

2.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Planificar organizar y dirigir y controlar la ejecución de las actividades internas.
- Cautelar el adecuado uso de los recursos asignados a la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Gestionar y coordinar con la dirección del hospital, el desarrollo y ejecución de los procesos operativos de la Unidad de Seguros a su cargo.
- Supervisar, monitorear y evaluar las actividades técnicas y administrativas asignadas a la Unidad de Seguros, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las instituciones Administradoras de Fondos del aseguramiento (IAFAS) con las que tiene convenios o contratos sobre: afiliación, atenciones, reembolsos, calidad y evaluación de las prestaciones, valorización de las prestaciones, atención de reclamos y quejas en el ámbito de su competencia.
- 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 Auditoria en salud de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de Seguros del Hospital Regional de Ayacucho.
- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo y vinculaciones presentados por las áreas 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 especialidad.
- Emitir informes técnicos en seguros sobre asuntos de su competencia.
- Realizar la auditoria de Historias Clínicas y de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud (SIS) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Auditar los expedientes de traslados por emergencia.
- Retroalimentar a los servicios asistenciales, sobre los hallazgos en la auditoría preventiva, así como en los rechazos realizados por el SIS Central.
- Verificar que los diagnósticos guarden relación con la prestación brindada.
- Participar en la Auditoria electrónica y personal que realiza la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud (ODSIS) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Coordinar con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud (ODSIS) y el Seguro Integral de Salud (SIS), Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Realizar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el Servicio de Farmacia y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, según el reporte mensual de las fichas digitadas.
- Verificar la calidad del formato de las prestaciones realizadas al usuario del Seguro Integral de Salud (SIS).
- Realizar Auditorías al Azar de las Historias Clínicas verificando las recetas en estrecha colaboración con el departamento de Farmacia una vez por semana
- Realizar Auditorías al Azar de las Historias Clínicas verificando los procedimientos y demás Apoyos Diagnósticos en colaboración estrecha con los diferentes departamentos (Laboratorio, Rayos X, Dental, Patología y Estadística), una vez a la quincena.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Coordinar, verificar y tramitar a documentación de los traslados de los pacientes a otras ejecutoras de mayor complejidad y orientación a los familiares.
- Brindar a la Unidad de Seguros la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Auditoría Médica.
- Informar oportunamente sobre los resultados obtenidos de la auditoría de las prestaciones del SOA T y de Servicios a Terceros
- Verificar que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico.
- Supervisa y monitoriza las actividades de Auditoría Médica en relación al levantamiento de observaciones y Expediente físico a fin de garantizar los expedientes completos para solicitar el reembolso respectivo.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Proponer disposiciones internas de acuerdo a lo establecido por el SIS, para su aplicación y difusión en nuestra institución.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Seguros.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Seguros – del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

3. BIÓLOGO – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CÓDIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	BIÓLOGO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesional universitario, colegiado y habilitado de Biólogo. (Indispensable). • Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). • Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. • Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en labores relacionadas al cargo. Incluyendo SERUMS (Indispensable).
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía

3.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Ejecutar ensayos según técnicas, métodos analíticos y protocolos vigentes.
- Formular la necesidad de materiales, reactivos y otros insumos necesarios para los exámenes y garantizar el stock permanente para las guardias y emergencias
- Mantener en adecuadas condiciones operativas los equipos, verificar diariamente el buen estado de la centrifuga de micro hematocrito y del microscopio y realizar la limpieza del microscopio al iniciar y finalizar el trabajo.
- Limpiar el área de trabajo y verificar la calidad de limpieza de las láminas, pipetas de glóbulos blancos y de la cámara de Neubauer.
- Vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exige la calidad de las muestras.
- Verificar la calidad y enumerar correctamente las muestras, comparando la etiqueta que identifica la muestra con los datos de la orden de análisis.
- Procesar las muestras para los análisis de rutina como: determinación de hematocrito, hemoglobina, velocidad de sedimentación, fórmula leucocitaria y determinación de grupo sanguíneo.
- Realizar exámenes especializados como: Estudio de lámina periférica, recuento de reticulocitos, determinación de constantes corpusculares, tiempo de protrombina y células de Lupus Eritematoso (LE).
- Realizar estudio macroscópico y citológico de líquido céfalo - raquídeo (LCR) y otros líquidos corporales.
- Procesar inmediatamente las muestras que tengan solicitud de URGENTE y reportarlas a la brevedad del caso.
- Firmar y entregar los resultados al área de secretaria para el sellado y registro respectivo, registrar los resultados en caso de no contar con secretaria.
- Coordinar acciones de trabajo para la buena marcha del Servicio.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Verificar que todas las muestras procesadas hayan sido registradas en los libros, con sus respectivos servicios.
- Dejar cantidad suficiente de capilares y reactivos para las emergencias-guardia.
- Llevar un registro de casos patológicos.
- Dejar cantidad suficiente de capilares y reactivos para las emergencias-guardia.
- Registrar mantenimiento primario y secundario de equipos, así como llevar registro diario de materiales empleados en el área.
- Impartir conocimiento a los practicantes y efectuar investigación en el área.
- Establecer y/o actualizar métodos, procedimientos
- Supervisar y asesorar el trabajo asignado al personal técnico
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Servicio de Patología Clínica del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Bello Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

4. TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGIA – DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGIA	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario colegiado y habilitado de Tecnólogo Médico. (indispensable) • Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). • Estudio de especialización en manejo de programas de salud radiología. • Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

para el puesto o cargo	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionados al cargo en el sector público mayor a (03) años. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía



4.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el diagnóstico por imágenes.
- Aplicar las normas de Bioseguridad en el Servicio.
- Velar por la preparación adecuada del material del trabajo y previsión necesaria para el cumplimiento de los mismos.
- Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el Área.
- Aplicar las normas de seguridad radiológica.
- Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones médicas.
- Verificar y vigilar que las solicitudes u órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legibles.
- Procesar las películas cuando no se cuenta con otro personal.
- Elaborar el parte diario de consumo de placas y placas malogradas.
- Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.
- Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
- Elaborar cuadros estadísticos de producción de exámenes de radiología, mamografía y tomografía.
- Elaborar el parte diario de consumo de películas y entregar las malogradas al personal de archivo.
- Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el diagnóstico por imágenes.
- Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones médicas.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Velar por la preparación adecuada del material de trabajo, así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- Participar y colaborar en las labores de investigación en el Departamento.
- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del servicio.
- Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumentos médicos y las condiciones del ambiente del servicio.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Realizar ecografías de forma gradual bajo supervisión del médico radiólogo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

4.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

5. NUTRICIONISTA – DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETÈTICA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	NUTRICIONISTA	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario colegiado y habilitado de Licenciada en Nutrición Humana (indispensable). • Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). • Estudios de especialización en nutrición. • Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. • Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionados al cargo en el sector público mayor a (03) años. (Indispensable).
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía

5.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dietotérapico del paciente hospitalizado y ambulatorio, teniendo en cuenta, la evaluación clínica, el diagnóstico patológico, las necesidades nutricionales, hábitos alimentario e intolerancias.
- Controlar los pacientes asignados a su cargo, ofreciéndoles una buena atención alimentaria de acuerdo a las normas generales del Hospital y realizar Educación Nutricional.
- Mantener informado al médico tratante de la evolución nutricional del paciente.
- Realizar pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza para el servicio, de acuerdo al calendario respectivo y necesidades de renovación.
- Capacitar al personal auxiliar de nutrición del departamento.
- Elaborar en coordinación con las nutricionistas del departamento el Manual de Dietas.
- Formular a la sección de cocina central y de dietas, el correspondiente pedido de acuerdo a los pacientes registrados y al tipo de alimentación prescrita.
- Participar en la visita médica, en el momento de la prescripción del régimen inicial de cada paciente, así como intervenir en toda modificación de esta.
- Evaluar el estado nutricional del paciente ambulatorio.
- Registrar en la hoja dieto terapica de la historia clínica la evolución alimentaria del paciente y los requerimientos especiales.
- Llevar el registro del control de pacientes atendidos indicando el diagnóstico nutricional del paciente.
- Registrar a los pacientes recuperados e informar a las instancias correspondientes.
- Participar en el control del crecimiento y desarrollo del niño menor de 5 años, así como en el control de adolescentes, adulto, adulto mayor que acuden a la consulta.
- Controlar el estado nutricional de la gestante, brindándole educación alimentaria nutricional.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Elaborar las hojas de dietas, patrón para pacientes ambulatorio por grupos etéreos.
- Controlar y evaluar el estado nutricional del paciente ambulatorio por grupos etéreos.
- Elaborar las hojas de dietas, patrón para pacientes ambulatorios en coordinación con el equipo profesional de nutrición.
- Elaborar las hojas de dietas, patrón para paciente ambulatorios.
- Llevar un registro de control de la atención realizada y prescripción dietética.
- Confeccionar en coordinación con la jefatura el manual de dietas.
- Atender a pacientes de consultoría externa, que requieran orientación de su régimen alimenticio.
- Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
-

5.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

6. PSICOLOGO – DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	PSICOLOGO	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario colegiado y habilitado de Licenciado en Psicología. (Indispensable) 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). • Estudios de especialización en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. • Resolución del término de SERUMS. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. • Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionados al cargo en el sector público mayor a (03) años. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía

6.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Propiciar la prevención y promoción de la salud mental.
- Velar por el buen funcionamiento de M.A.M.I.S y de sus relaciones intra institucionales y extra institucionales.
- Notificar al fiscal de familia los casos.
- Brindar atención especializado a los casos de maltrato infantil y violencia familiar.
- Velar por el cumplimiento de M.A.M.I.S.
- Convocar a reuniones y coordinar actividades.
- Registrar las atenciones brindadas en las fichas correspondientes.
- Participar en las actividades de sensibilización y capacitación.
- Realizar evaluaciones psicológicas.
- Realizar el tratamiento individual, grupal y familiar.
- Adjuntar el informe psicológico en las historias clínicas.
- Brindar orientación al niño y su familia.
- Participar en actividades preventivas.
- Transferir al niño, adolescente y familiares a otras disciplinas para competir su atención.
- Captar casos en los servicios de consultorio externo, hospitalización emergencia y seguimiento de casos.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

6.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Psicología del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Bello Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

7. QUIMICO FARMACEUTICO – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	QUIMICO FARMACEUTICO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario colegiado y habilitado en farmacia o profesión afines. (Indispensable) • Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). • Estudios o capacitación en farmacia clínica, farmacia hospitalaria, gestión farmacéutica. • Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. • Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionados al cargo en el sector público mayor a (03) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía
--	---

7.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Supervisar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificación del control de stock.
- Actualizar, Informar y coordinar periódicamente con los profesionales médicos sobre el stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Velar por el control de las prescripciones, por el uso de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- Supervisar el control de los medicamentos e insumos médico quirúrgico, mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.
- Ejecutar la separación de los medicamentos y productos afines.
- Informar a la instancia superior sobre faltantes de medicamentos y faltas ocurridas.
- Sustituir los medicamentos faltantes bajo supervisión farmacéutico.
- Recibir y cotejar la entrega de medicamentos.
- Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas prácticas de Almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Realizar los informes correspondientes del servicio de consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Llevar un control de las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos de los programas nacionales de la salud para un oportuno abastecimiento e informar al jefe de servicio para la consolidación de la información.
- Realizar los ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de tarjeta de control visible.
- Verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas que se enmarquen dentro del petitorio farmacológico.
- Velar por el orden y limpieza del área física.
- Supervisar el mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Supervisar las condiciones de bio-seguridad en los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, que han sido utilizados y que por defecto de calidad son rechazados por el usuario (paciente, personal médico).
- Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y la comunidad.
- Verificar e informar periódicamente fecha de expiración de los medicamentos.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

7.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Farmacia del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente



8. OBSTETRA – SERVICIO DE OBSTETRICES.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01 AL 08	OBSTETRA	SERVICIO DE OBSTETRICES	8
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario colegiado y habilitado de Obstetrix (indispensable). Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). Estudios de especialización de altos riesgos obstétricos. Certificación en Obstetricia actualizada. Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores en Obstetrix asistencial en el sector público mayor a (03) años. (Indispensable). Experiencia en el manejo de Emergencia Gineco Obstétricas. 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía
--	--

8.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual del Servicio y del Departamento.
- Participar en las reuniones periódicas del servicio.
- Supervisar las actividades asistenciales del personal técnico en enfermería e internos de obstetricia y controla su permanencia en el servicio correspondiente.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente a su cargo.
- Proponer a la coordinadora de servicio la necesidad de recursos materiales, insumos, médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Realizar el llenado correcto de formatos correspondiente a la atención brindada a la paciente en la historia clínica, formato diario de datos estadísticos, indicadores de productividad, calidad, entre otros en el servicio correspondiente.
- Realizar docencia en servicio en los niveles de pre grado, internos y pasantes del SICAP.
- Participar en campañas de salud reproductiva.
- Participar, fomentar y colaborar en las actividades científicas relacionada con el campo de la obstetricia.
- Realizar monitoreo materno fetal estricto.
- Realizar la pre consejería en casos de aborto incompleto sobre AMEU.
- Mantener y demostrar una conducta moral y ética en la institución, propiciando y manteniendo el respeto y las buenas relaciones interpersonales en el servicio.
- Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- Verificar la disposición de equipos, materiales, medicamentos e insumos necesarios para la atención de las pacientes en el servicio y el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Recepcionar, evaluar y brindar atención integral obstétrica con enfoque intercultural en el marco de los Derechos a toda paciente en el servicio correspondiente.
- Atender a las pacientes asignadas a su cargo en el cumplimiento de las indicaciones médicas: administrar medicamentos, interconsultas, solicitud, y toma de muestra para análisis, alimentación, cuidados de confort y asepsia; comunicar de inmediato la llegada de las pruebas solicitadas al médico de guardia.
- Llenar el formato de consentimientos informado de hospitalización de su competencia y/o de intervención quirúrgica en el servicio correspondiente.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Elaborar la historia clínico materno perinatal (HCMP), hoja pelmatoscópica y verificar la prefectura.
- Realizar el tamizaje de prueba rápida de VIH en gestantes que no cuentan con el examen en el servicio correspondiente previa consejería pregest.
- Realizar tamizaje de violencia basada en género y comunicar a MAMIS en caso detectados.
- Informar al médico de servicios sobre complicaciones, casos médicos legales, casos infecto contagiosos, de reporte obligatorio.
- Asistir al médico durante los diferentes procedimientos y exámenes que realiza el médico.
- Monitorear el proceso de parto en sus diferentes etapas: dilatación, expulsivo y puerperio registrando en los formatos correspondientes.
- Atender los partos en caso que no presenten patología materna o fetal, en las diversas modalidades, parto vertical, parto con acompañante con educación intercultural, cumpliendo las normas establecidas en las guías clínicas.
- Realizar tocolisis, inducciones, acentuaciones según el caso lo requiera con indicación médica.
- Participar y/o atender partos distócicos vaginales o pacientes de alto riesgo bajo la supervisión del médico de guardia; en caso de ausencia del médico ginecólogo actuar inmediatamente de acuerdo a las guías de atención de emergencia general.
- Expedir el certificado de nacido vivo y certificado de defunción neonatal.
- Preparar y supervisar a las pacientes que ingresaran a la sala de operaciones.
- Asistir al médico del servicio en la evaluación y tratamientos de las pacientes.
- Realizar nebulizaciones a pacientes que requieren con indicación médica.
- Realizar en forma correcta las pruebas de monitoreo: Test estresante, Test no Estresante bajo la dirección del Gineco-Obstetra.
- Brindar atención integral obstétrica a la gestante de bajo riesgo en consulta externa con enfoque intercultural en el marco de los derechos.
- Brindar los métodos anticonceptivos a libre demanda previa orientación y consejería en los mismos.
- Asistir al ginecológico o urólogo en los procedimientos de AQV.
- Realizar la pre y post consejería de los procedimientos.
- Planificar, Coordinar y ejecutar actividades de la promoción de la salud sexual y reproductiva en las diferentes instituciones educativas (actividad extramuros)
- Realizar toma de muestra de secreción vaginal y/o Papanicolaou (PAP) a pacientes que requieren.
- Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la psicoprofilaxis Obstétricas para una maternidad saludable como yoga, taichí, aroma terapia, cromoterapia, musicoterapia, etc.
- Brindar Psicoprofilaxis postparto a la mujer pos parto vaginal o cesaria.
- Realizar actividades de detección de cáncer de cuello uterino y mamas.
- Realizar la episiotomía, episiorrafia y sutura de desgarros de primer y segundo grado.
- Desarrollar las secciones de preparación Integral de la psicoprofilaxis Obstetrica a las gestantes que acuden al servicio.
- Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la estimulación prenatal (yoga, taichí, aroma).
- Oteroterapia, cromoterapia, musicoterapia, etc.
- Participar activamente en el equipo multidisciplinario en el manejo integral de la salud del adolescente.





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

- Realizar orientación y consejería en salud reproductiva del adolescente.
- Detectar síntomas o indicios de VBG en las usuarias que acuden por diversas causas a los servicios de consulta externa, servicio de emergencia o que se encuentre hospitalizada (sin tamizaje).
- Realizar la toma de muestra para el tamizaje de ITS-VIH y SIDA a mujeres embarazadas en el control pre natal.
- Brindar orientación y consejería en prevención de cáncer de mama y cuello uterino a pacientes que lo requieren.
- Monitorizar y hacer seguimiento del tratamiento en gestantes VIH positivo.
- Monitorizar el tratamiento de ITS prescrito por el especialista.
- Realizar la consejería personalizada de los pacientes en etapa climaterio y adulto mayor.
- Realizar los talleres educativos, productivos y recuperativos que permita mejorar la calidad de vida hábitos y costumbres de la mujer climatérica y del adulto mayor.
- Supervisar el ingreso de datos de la Historia Clínica Materno Perinatal en aplicativo SIP-2000
- Realizar control de calidad diario de las historias clínicas digitales SIP-2000 manteniendo los estándares de calidad establecidos en cuanto a incoherencias y falta de datos.
- Analizar los indicadores maternos Perinatales en forma trimestral y presentarlos a la Jefatura de Servicios de Obstetricas.
- Supervisar el Cumplimiento del proceso de limpieza y desinfección de la unidad del paciente al personal Técnico en Enfermería.
- Supervisar la adecuada Gestión de insumos de hotelería al personal Técnico en Enfermería.
- Proponer y/o participar en la investigación clínica del servicio para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de las obstetricas orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- Proponer y/o participar en proyectos de mejora continua de la calidad del servicio orientado a lograr la calidad total en la atención de las pacientes.
- Informar las ocurrencias de las actividades al Jefe inmediato.
- Velar los equipos y enseres del Servicio de Obstetricas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



8.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Servicio de Obstetricas - diferentes servicios del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente
------------------------------	--

9. **ASISTENTA SOCIAL – DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01 AL 03	TRABAJADORA SOCIAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	3
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario colegiado y habilitado de Asistente Social y/o Trabajadora Social (Indispensable) Diploma y Constancia de habilitación Profesional (indispensable). Estudios y/o cursos de capacitación de especialización relacionada al cargo. Resolución del término de SERUMS. (Indispensable) 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia profesional en labores relacionadas al cargo en el sector publico mayor a dos (03) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

9.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Realizar el estudio y evaluación técnica para la calificación socio económica del paciente.
- Brindar atención social a los pacientes que son referidos de instituciones, de la comunidad y de otros establecimientos de salud o que acudan de forma particular.
- Elaborar la ficha social – económica y formular el diagnóstico y el pronóstico social de los atendidos y contribuir con su atención integral e informar a los profesionales de la salud sobre los factores que interfieren o favorecen su rehabilitación y comunicar a la instancia correspondiente sobre los caos legales.
- Identificar a los pacientes provenientes de convenios vigentes (FOSPOLI, ESSALUD, UNSCH, SOAT, SIS) e informar brindando orientando al paciente y familiares.
- Solucionar los problemas de los pacientes de escasos recursos económicos, relacionados con los tramites de Exoneración Parcial o total.
- Realizar la vista domiciliaria del paciente en los casos que amerite verificar insitu, la situación socio-económico y familiar.
- Realizar la evaluación socio-económica para el ingreso al Seguro Integral de Salud y a pacientes en situación crítica de salud.
- Atender Interconsultas de los servicios de hospitalización, emergencias y consultorios externos para brindar atención social a pacientes considerados como caso social.
- Desarrollar actividades educativas para la prevención de enfermedades y la promoción de estilo de vida saludable.
- Realizar gestiones, coordinaciones internas y externas para la atención y solución de la problemática social de pacientes.
- Realizar trabajos estadísticos, consolidar e informar.
- Informar a la Dirección del Hospital los casos de pacientes que ingresan en estado críticos y fallecen en el servicio antes de las 24 horas para la respectiva coordinación y trámite en el Ministerio Publico.
- Formular el diagnostico de problemas sociales en los pacientes en situación de emergencia y dar las alternativas de solución.
- Realizar Trabajos estadísticos, consolidar e informar.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

9.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Servicio Social - diferentes servicios del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

No tener sanción por falta administrativa vigente

10. TECNICO/A EN ENFERMERIA – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM Nº 01 AL 12	TÉCNICO EN ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	12
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnica en Enfermería (Indispensable). 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en atención en salud al usuario. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía 		

10.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:
<ul style="list-style-type: none"> Recibir el servicio según sus áreas, en orden y limpio según normas de bioseguridad del personal del turno anterior. Equipar el servicio para su atención durante las 24 horas del día. Recibir y trasladar al usuario según grado de dependencia III y IV a los diferentes tópicos del servicio. Participar en las actividades de apoyo de enfermería para atención de usuario. Realizar actividades de limpieza y desinfección de camillas, sillas de ruedas, reguladores de oxígeno según normas establecidas.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Participar en el transporte y traslado del usuario dentro de los servicios como extra hospitalario a fin de garantizar la seguridad del usuario.
- Participar en la entrega y recepción del servicio.
- Aplicar las normas de bioseguridad durante el horario de trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias.
- Efectuar los requerimientos internos de material e insumos médicos a fin de brindar atención de calidad al usuario.
- Mantener permanentemente informado a su superior, sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Trasladar los cadáveres al Servicio de Anatomía Patológica según las normas técnicas vigentes.
- Asistir y participar en reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral verificando y reportando deterioro y/o perdida.
- Transportar al usuario con oxígeno permanente del servicio a los servicios que se requiera.
- Realizar el conteo diario de los equipos (camillas, sillas de ruedas, balones de oxígeno) asignados al servicio.
- Participar en el abastecimiento oportuno de los balones (gases medicinales) en el servicio.
- Cumplir con las directivas, normas, guías a fin de brindar servicios de calidad, evitando riesgos y complicaciones al usuario.
- Las demás funciones que le asigne el jefe enfermero (a) inmediato superior.

10.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Enfermería - diferentes servicios del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2 405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

11. TÉCNICOS EN BIOMECAÍNICA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM Nº 01 AL 4	TÉCNICO EN BIOMECAÍNICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	4
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos Titulados en Electrónica, Mecánica (Indispensable). Estudios universitarios inconclusos de Ingeniería, Electrónica, Mecánica o a fines, no menor de 07 semestres. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado. Conocimiento en equipamientos biomédicos y/o electromecánicos 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o capacitaciones de equipamiento hospitalario (deseable) Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector Público y/o Privado, preferible en el sector salud. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía 		

11.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades diarias programadas para el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos y/o electromecánicos, asegurando su continuidad operativa en coordinación con su jefe inmediato. Inspeccionar y reportar del estado de operatividad, funcionamiento y seguridad en que se encuentran los sistemas y equipos biomédicos y/o electromecánicos del Hospital Regional de Ayacucho sustentando mediante informe de las necesidades de mantenimiento correctivo y/o reparaciones de emergencia. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) y gestionar la conformidad



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- de las áreas usuarias.
- Realizar las acciones para la mejora continua de los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo comprendidos en la gestión de los sistemas de ingeniería hospitalaria, de mantenimiento y de servicios generales.
 - Asistir a las áreas asistenciales, en la elaboración de las especificaciones técnicas que se requieran para la adquisición de equipos biomédicos que fuesen necesarios para la prestación de los servicios.
 - Brindar apoyo técnico para la actualización del inventario del equipamiento biomédico y/o electromecánico, así como asumir la actualización de su historial y características.
 - Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato..

11.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2 405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

12. TÉCNICO EN NUTRICIÓN- DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01 AL 02	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	2
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnica en Nutrición (Indispensable). • Capacitación en temas relacionados al cargo. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		



PERÚ

Ministerio de Salud



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARINICALI HERENA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. • Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público mayor a dos (02) años. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía

12.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útil y material.
- Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la cantidad.
- Atender los pedidos lácteos, haciendo el despacho a los servicios de hospitalización.
- Observar las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Llevar el registro diario estadístico de las raciones del departamento.
- Informar mediante el sistema SIGA los requerimientos mensuales.
- Programar menús de dietas completas y especiales y el requerimiento de necesidades para cada mes.
- Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios, en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
- Supervisar y controlar el ingreso y salida de alimentos de los almacenes y cámaras refrigerante.
- Controlar la calidad y cantidad de raciones de los alimentos, antes de ser distribuidos a los servicios.
- Realizar visitas a los pacientes para prescribir y/o supervisar al tratamiento dieto terapéutico y constatar la aceptabilidad y tolerancia de los alimentos.
- Controlar el mantenimiento, orden, limpieza y buen uso de la planta física, equipos, menaje y vajillas en la repostería.
- Elaborar la hoja de dietas patrón para pacientes hospitalizados de alta en coordinación con el equipo profesional en nutrición.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Apoyar en el control de los pacientes para la buena atención alimentaria de acuerdo a las Normas Generales del Hospital.
- Apoyar en formular a la sección de cocina central y de dietas, el correspondiente pedido de acuerdo a los pacientes registrados y al tipo de alimentación prescrita.
- Apoyar en el registrar en la hoja dieto terapica de la historia clínica la evolución alimentaria del paciente y los requerimientos especiales.
- Apoyar en la evaluación del estado nutricional del paciente ambulatorio.
- Controlar el estado nutricional de fa gestante, brindándole educación alimentaria nutricional.
- Apoyar en el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- Otras funciones que fe asigne el Jefe inmediato.

12.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Nutrición Dietética del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2 405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

13. TÉCNICO/A ESPECIALIZADO – DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM N° 01	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico en Radiología (Indispensable). • Estudio de especialización relacionado al cargo. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. • Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Amplia experiencia en labores relacionados al cargo en el sector publico mayor a dos (02) años (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. • Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • Empatía

13.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Desarrollar fijar y lavar La resolución de películas acorde con las técnicas establecidas que posibiliten una correcta interpretación y conservación de los mismos.
- Preparar soluciones fotográficas de acuerdo con las fórmulas tipo.
- Dirigir supervisar y ejecutar la impresión de placas radiográficas, Verificando las características de calidad y registro, y cuentan con las órdenes autorizadas.
- Conservar los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del servicio.
- Brindar atención con prioridad los exámenes requeridos de los servicios de emergencia, cuidados intensivos, trauma shock entre otros.
- Brindar atención de toma de placas previa presentación de la orden del médico tratante al paciente.
- Supervisar la limpieza en su área de trabajo (instalaciones, pantallas, chasis) etc.
- Ayudar a la toma de radiografías y demás procedimientos de rutina.
- Preparar adecuadamente el material de trabajo, así como vigilar que esto se encuentre en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- Aplicar las sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Llevar un registro y preparar informes de los trabajos realizados.
- Vigilar que las ordenes de exámenes contengan todos los datos que se exige en forma clara y precisa.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Colaborar con las labores de investigación en el departamento.
- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del departamento.
- Recepción de órdenes y entrega de placas tomadas a los pacientes.
- Registrar las órdenes tomadas en el libro de control y archivo de placas.
- Orientar al personal técnico en la metodología y exámenes radiográficos simples y especiales a fin de mejorar la calidad de los exámenes propios del servicio según normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar protocolos de toma de placas radiográficas y aplicar los mismos
- Verificar la calidad y estado de conservación de las placas y reactivos
- Cambiar preparar y/o supervisar el cambio de los reactivos usados, según el tiempo de uso.
- Entregar el turno, con conteo de placas y material a su cargo después de cada guardia o turno de trabajo.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Elaborar informe de atención en las unidades de estadística contabilidad y la oficina de planeamiento y presupuesto.
- Realizar carga de chasis con placas vigentes y reveladas de placas.
- Realizar todo tipo de tomas de placas simples y exámenes especiales.
- Procesamiento de placas, cambio de ácido, rotulado y colocar en sobre.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Brindar atención a los pacientes de los diferentes servicios con el equipo portátil en las tomas de placas a solicitud del médico del servicio.
- Realizar el traslado y manejo del intensificador de imágenes en sala de operaciones.
- Coordinar y solicitar los materiales y equipos para la atención del servicio, así como el mantenimiento de los mismos.
- Otras
- Funciones que le asigne el jefe inmediato.



13.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2 405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

14. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD –SERVICIO DE OBSTETRICIA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM Nº 01 AL 02	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	SERVICIO DE OBSTETRICIA	2
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional universitario colegiado y habilitado relacionado al cargo (Indispensable). Estudios de especialización en Gineco Obstetricia. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores de asistente de la salud en el sector publico mayor a tres (03) años (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales para la atención del usuario. Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. Disponibilidad para participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación Empatía 		

14.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- Proporcionar apoyo en el apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al departamento.
- Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.
- Velar por la adecuada preparación del material de trabajo y provisión necesaria para el cumplimiento de las funciones.
- Limpiar y mantener en buen estado de funcionamiento las diferentes áreas en las que les toque laborar y en caso de ocasionar daños asumir su responsabilidad.
- Realizar procedimientos integrales de los análisis asignados y asegurar resultados oportunos y confiables, manteniendo informado al Jefe de toda ocurrencia en el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que las solicitudes de exámenes tengan los datos que se exige en forma clara y legible.
- Mantener adecuadas relaciones, en el desempeño de sus funciones, con el personal de servicio, los pacientes, familiares y personal del Hospital y otros.
- Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
- Solicitar los materiales y reactivos necesarios para el buen funcionamiento del área respectivo.
- Cumplir con los horarios y turnos establecidos.
- Participar obligatoriamente en reuniones académicas y técnico administrativas del departamento.
- Mantener adecuadas relaciones en el desempeño de sus funciones con el personal del servicio, los pacientes, familiares y personal del Hospital, etc.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

14.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Servicio de Obstetricia diferentes servicios del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2 673.00 (Dos mil seiscientos setenta y tres con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1. CONTADOR/A – UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	CONTADOR/A I	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	1
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario colegiado y habilitado de Contador Público (Indispensable). Estudios de especialización de Gestión Contable - Financiera. Estudios o curso de capacitación en el manejo de SIAF-SP 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Gestión Contable - Financiera (indispensable) Acreditar con certificados. Estudios o cursos de capacitación en el manejo de SIAF-SP Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de especialidad en el sector público (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		

2.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR:
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la adecuada recepción y distribución racional de fondos presupuestales relativos al Hospital Regional de Ayacucho.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Elaborar el movimiento financiero (fondos) a fin de remitir a la DIRESA, Gobierno Regional de Ayacucho y Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesoro Público).
- Registrar en el libro general de caja y los auxiliares los movimientos económicos debidamente documentados.
- Recepcionar y controlar las autorizaciones de giro de la administración del Hospital, por fuente de financiamiento.
- Firmar conjuntamente con el Director de la Oficina de Administración y el Jefe de la Unidad de Economía y Finanzas los cheques bancarios, comprobantes de pago, recibo de ingresos, constancia de pago de haberes y otros documentos contables
- Proponer normas específicas que orienten las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Supervisar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que correspondan.
- Controlar el desarrollo de las actividades de Caja y de los fondos para pagos en efectivo presentando la Información correspondiente.
- Conciliar el movimiento mensual de fondos con el sistema SIAF de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo.
- Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de la mismas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Economía y Finanzas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,130.53 (Mil ciento treinta con 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

2. CONTADOR/A – UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM Nº 02	CONTADOR/A II	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario colegiado y habilitado de Contador Público (Indispensable). Estudios de especialización de Gestión Contable – Financiera Estudios o curso de capacitación en el manejo del SIAF-SP. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Gestión Contable - Financiera (indispensable) Acreditar con certificados. Estudios o cursos de capacitación en el manejo de SIAF-SP Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de especialidad en el sector público (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		

2.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos funciones generales de la oficina.
- Formular y evaluar los estados financieros de su competencia.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Controlar que la información contable analítica patrimonial del Hospital sea elaborada en términos contables aceptados en la fechas y plazos establecidos y elevar la información al ente superior.
- Controlar la correcta aplicación de las normas en la elaboración de los registros contables.
- Actualizar y concordar las disposiciones referentes a presupuesto, tesorería contabilidad y control.
- Supervisar y apoyar el desarrollo de las operaciones contables presupuestales, tesorería y contabilidad de las diferentes áreas de la oficina.
- Informa y asesorar a los órganos de dirección en la aplicación de dispositivos inherentes a la Unidad.
- Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de los indicadores financieros.
- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Disponer los arqueos y conciliación de los fondos fijos.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
- Centralizar y controlar los recursos financieros y operaciones relacionados a los fondos de ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Proporcionar oportuno y eficaz, apoyo en los recursos financieros de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
- Mantener al día los libros principales, inventarios y balance del Hospital Regional de Ayacucho, cierre contable financiero presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal, conciliación bancaria de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Clasificar las hojas de trabajo presupuestales, balance general, estado de gestión en el SIAF para la formulación de estados financieros y presupuestales.
- Elaborar cuadros, ecuaciones y anexos explicativos de la información financiera – contable presupuestal remitida al Gobierno Regional.
- Establecer el cuadro de necesidades y Plan operativo institucional de su Área.
- Establecer la conformidad de la información contable mensualmente con los documentos fuentes y verificar los anexos financieros.
- Formular las notas de observación en casos de existencia de errores u omisiones.
- Elaborar el movimiento financiero (fondos) a fin de remitir a la DIRESA, Gobierno Regional de Ayacucho y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Establecer control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Otras funciones que el Manual de Operaciones y Funciones lo señale.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

2.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Economía y Finanzas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,130.53 (Mil ciento treinta con 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

3. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA – UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario colegiado y habilitado Administración, Economía o profesión afines relacionados con la especialidad. (Indispensable). Estudios de especialización en Sistemas de Informática. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Gestión Contable - Financiera (indispensable) Acreditar con certificados. Estudios o cursos de capacitación en el manejo de SIAF-SP Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en laboral relacionadas a Estadísticas e Informática en el sector publico mayor a dos (02) años (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • De vocación y entrega al servicio de la institución • Empatía
--	--

3.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística institucional.
- Planificar, desarrollar, dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Estadística e Informática.
- Coordinar supervisar el área de Informática y Sistemas.
- Cumplir con los reglamentos, manuales y procedimientos del área.
- Recopilar, consolidar y publicar la información estadística a nivel Institucional.
- Elaborar y supervisar cuadros estadísticos e indicadores de gestión del Hospital.
- Coordinar y asesorar a las diferentes áreas del Hospital en materia de estadística.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones anuarios, boletines y similares.
- Mantener actualizada la información estadística a nivel institucional y sectorial.
- Elaborar el anuario estadístico institucional y boletines estadísticos.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de la oficina y del hospital.
- Velar por el buen uso del equipo y material del departamento.
- Supervisar y coordinar los programas de estadística especializada en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar estudios estadísticos de las actividades del hospital.
- Preparar publicaciones de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
- Proporcionar datos estadísticos a las diferentes unidades orgánicas de la institución que le soliciten de manera oportuna.
- Elaborar el Plan Estadístico del Hospital.
- Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadístico institucional y sectorial.
- Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de salud de las entidades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud.
- Elaborar y evaluar la sistematización del flujo y registro de estadística de salud según normas vigentes.
- Elaborar a o implementar directivas que garantice la calidad de información.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL
REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

3.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,130.53 (Mil ciento treinta con cincuenta y tres céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

4. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PERSONAL.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE PERSONAL	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración o Carrera afines (Indispensable). Estudios o cursos de capacitación en sistema de remuneraciones, pensiones, presupuesto y beneficios en la administración pública. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistema Contable en la administración pública (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de especialización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al Sistema Personal en la Administración Pública mayor a dos (02) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión 		



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno • Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. • Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • De vocación y entrega al servicio de la institución • Empatía
--	--

4.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de otorgar **la bonificación personal, familiar, gratificación devengada 25 y 30 años**, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicio, renunciaciones por casos de medida disciplinaria, rescisión de contratos, etc.
- Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de presupuesto de gasto ante proyectos de gastos y otros relacionados los beneficios sociales.
- Contabilizar el tiempo de servicios correspondiente para el pago de compensación por tiempo de servicio, en base a la constancia de haberes y descuentos.
- Procesar los expedientes para el reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores, compensaciones, liquidaciones y proyectos de resoluciones correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de las planillas de personal activos, en coordinación con el técnico operativo del área para cumplir con los abonos correspondientes del personal activos de manera oportuna de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar el control de las autorizaciones de giro y dispone la elaboración de planillas complementarias, gratificaciones, compensaciones, sepelio y luto, en coordinación con el jefe de Unidad para cumplir con las ejecuciones programadas.
- Apoyar en la elaboración de los resúmenes de planillas con el equipo técnico operativo para conocer el monitoreo de la ejecución mensual.
- Llevar el control de descuentos de cooperativas, faltas y tardanzas y pago de guardias hospitalarias.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas en procedimientos de expedientes en asuntos de competencia.
- Llevar el control sobre el pago de remuneraciones e incentivos laborales en concordancia con los calendarios aprobados por el pliego regional.
- Manejar los Software de remuneraciones y planillas de la unidad de personal, así como el Modulo de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de las constancias, boletas de pago haberes del personal.
- Emitir opinión técnica con respecto a beneficios sociales de los trabajadores.
- Actualizar el módulo de gestión de Recursos Humanos de manera mensual.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

4.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Personal del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

5. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 02	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	01

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Carrera afines (Indispensable). Capacitación en temas de contabilidad.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistema Contable en la administración pública (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de especialización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al Sistema Contable en la Administración Pública mayor a dos (02) años. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno • Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. • Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. • Estabilidad emocional • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • De vocación y entrega al servicio de la institución • Empatía
--	---

5.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Recepcionar, verificar y archivar las planillas de haberes y/o remuneraciones, productivas y otros debidamente sellados y firmados adjuntando estos, boletas de pago y documentos sustentatorios.
- Distribuir las boletas de pago al personal nombrado y contratado de la entidad, haciéndole firmar previamente las planillas correspondientes.
- Elaborar, efectuar la constancia de haberes de pago de las personas que lo solicitan a través de un documento.
- Extractar la Información para otorgar la constancia de pagos de planilla de remuneraciones del personal de Hospital.
- Digitar en formatos pre – diseñados la constancia de pagos, indicando el tiempo de trabajo, así como el importe recibido y descontado de la remuneración que perciba como trabajador del Hospital.
- Custodiar, conservar las planillas de remuneraciones del personal activo de la institución.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que son competencia del área.
- Velar por la seguridad y conservación de equipos, materiales e insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Realizar un informe mensual sobre el personal activo y pensionista, que no cumplan con el recojo de sus boletas de pago.
- Informar al jefe inmediato sobre faltantes de planillas y/u otras observaciones que sean necesarias.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

5.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Economía y Finanzas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARISCAL TERREÑA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

6. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 03	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Carrera afines (Indispensable). Estudios de especialización en temas relacionados al cargo. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistema Contable en la administración pública (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de especialización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al Sistema Contable en la Administración Publica mayor a dos (02) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

6.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Conciliar ingresos y gastos mensualmente con el Sistema de Integración Administrativo Financiero.
- Coordinar con la unidad de Logística y la oficina de planeamiento y presupuesto para la ejecución mensual.
- Elaborar el auxiliar estándar mensualmente, conciliando con los extractos bancarios.
- Procesar los recibos de ingresos para informar la capacitación por mes y por cada rubro, las órdenes de compra y/o Ordenes de Servicio, por la compra de bienes y Suministros y prestación de servicios del hospital.
- Controlar la autorización de Giro por fuente de Financiamiento.
- Reflejar en un informe el monto total girado de las autorizaciones por Fuente de Funcionamiento, si no exceden los 30 días, así mismo se toma en cuenta las anulaciones de Cheques para su reprogramación.
- Revisar, controlar los depósitos, cheques girados y saldos por cada cuenta corriente de la Institución.
- Conciliar las cuentas bancarias de la institución según los libros auxiliares emitidos por SIAF y extractos bancarios y elaborar el libro del banco correspondiente.
- Conciliar los cheques girados con el Extracto bancario de acuerdo con los documentos emitidos en el SIAF.
- Asesorar y registrar por fase la documentación de la Unidad en el sistema SIAF (Comprobantes de pago) ordenes de servicio, órdenes de compra.
- Realizar el compromiso de órdenes de Servicio.
- Verificar las anulaciones de cheques, ordenes de servicio, órdenes de compra.
- Transferencia de fondos de las cuentas recaudadoras de medicamentos y clínica a la cuenta central RDR a través de cartas de orden para el pago de cheques en el Banco de la Nación.
- Formular información contable de las cuentas por cobrar (Notas de Contabilidad)
- Rendición de encargos recibidos a través del SIAF.
- Remitir por correo electrónico la información referida al Sistema Integrado al Ministerio de Economía y Finanzas conforme va ingresando la data y paralelamente es aprobado por el MEF.
- Responsabilizarse por el desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Mantenimiento de archivos reindexado de archivos y validación de base de datos para el normal y eficiente funcionamiento del sistema.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



6.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Economía y Finanzas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho, ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

7. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 04	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	01

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Carrera afines (Indispensable). Estudios de especialización en temas relacionados al cargo.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistema Contable en la administración pública (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de especialización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al Sistema Contable en la Administración Publica mayor a dos (02) años. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

7.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Realizar la recepción, conteo y liquidación de los fondos producto de la recaudación.
- Realizar el reporte de consolidado de recaudación por todo concepto
- Recaudar diariamente los ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios realizados en la institución.
- Liquidar diariamente el total de los ingresos recaudados y hacer la entrega al jefe de área.
- Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar a tesorería la recaudación líquida y al área de control previo los comprobantes de pago para su verificación.
- Registrar e informar las ocurrencias diarias que se presente durante el periodo de recaudación.
- Revisar y formar el reporte diario de su recaudación diaria obtenido durante su gestión.
- Recepcionar los ingresos (recaudación) diario por concepto de atención asistencial que se realiza a través de los diferentes servicios del Hospital.
- Custodiar los fondos y documentos valorados del Hospital.
- Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (Boleta de venta, facturas, carnè, Certificado de Salud, etc.), que sustenta los ingresos diarios de la institución.
- Efectuar cobros de acuerdo al Tarifario del Hospital Regional de Ayacucho y recetas valoradas en el caso de medicamentos.
- Entregar todo el dinero arqueado, por parte del personal de turno al cajero Pagador y cerrar al cero la Máquina Registradora, dejando constancia de los billetes y otros activos entregados en el cuaderno de Cargo.
- Dejar a cargo la llave de máquina registradora, como el de la puerta principal de la ventanilla de recaudación del personal de turno que continua.
- Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos de la Unidad.
- Acudir de acuerdo al rol programado para su atención en ventanilla de recaudación.
- Registrar en formatos pre – diseñados los depósitos en garantía los mismos que serán remitidos y/o recogidos por el cajero pagador, con la firma respectiva del Personal de turno.
- Llevar el control adecuado de las boletas y ticket de ventas, por los diferentes servicios prestados por la institución.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



7.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Economía y Finanzas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles)+ Incentivos



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

8. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGISTICA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 05	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE LOGISTICA	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Carrera afines (Indispensable). Cursos de capacitación en el área de artes gráficas y otros relacionados al cargo. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistema Contable en la administración pública (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de especialización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al área de artes gráficas en la administración Pública mayor a dos (02) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

8.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado según cuadro de adquisiciones por mes, trimestre o semestre.
- Disponer y autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes y/o prestaciones de servicio en las modalidades según el plan anual aprobado.
- Administrar el proceso de adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios, en estricto cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Aplicar y métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.
- Remitir el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Jefe de la Unidad de Logística a fin que se gestione su aprobación.
- Recepcionar los cuadros de adquisiciones y/o consolidación de pedidos que envía el Equipo de Programación.
- Manejar el software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el módulo de pedidos, procesos de selección y adquisiciones para la integración de la información Logística de abastecimiento para generar órdenes de compra, cotizaciones.
- Verificar las bases de procesos elaboradas por el comité especial en conformidad a lo establecido por el Organismo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (OSCE).
- Emitir las ordenes de servicio a nombre del proveedor que haya adjudicado el servicio requerido.
- Resolver las consultas, observaciones de cada tipo de proceso de selección y llevar al Jefe Inmediato Superior.
- Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos técnicos y económicos, antes de ser remitidos a cada comité.
- Manejar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Conocer la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias con la finalidad del buen asesoramiento técnico administrativo.
- Controlar y Ejecutar todas las etapas de cronograma de cada tipo de proceso de selección establecidos en la base y en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE (Integración de bases, absolución de consulta entre otros).
- Elaborar órdenes de compra y ordenes de servicio de los requerimientos solicitados.
- Velar y cuestionar los archivos de los expedientes de cada tipo de procesos de selección y copias de las órdenes de compra y ordenes de Servicios.
- Efectuar y conducir el estudio del mercado de acuerdo al proceso de adquisición, definiendo las partidas específicas, cadena funcional y proyecto de informe de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Redactar y Supervisar el registro de las actas de cada libro, por cada tipo de proceso de selección. Desde el requerimiento hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

8.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Logística del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

9. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 6	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración y Carrera afines (Indispensable). 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistemas administrativos (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en labores relacionados al cargo en el sector público (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario. 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. • Estabilidad emocional. • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • De vocación y entrega al servicio de la institución • Empatía
--	---

9.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación y registro, distribución y seguimiento de documentos pertinentes correspondientes en la unidad.
- Atender y guiar al público usuario en los procedimientos administrativos.
- Redactar permanentemente informes de coyuntura sobre la marcha de determinados expedientes y tramites documentarios.
- Manejar con prudencia la información clasificada referente al Hospital, en particular de la oficina de Administración.
- Velar por el cuidado de los documentos que tienen bajo su mando.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivo y redacción.
- Distribuir y entregar los documentos derivados, así como las correspondencias a las dependencias indicadas.
- Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Mantener ordenado, actualizado y archivado los documentos de la oficina.
- Preparar el despacho respecto a los documentos para la aprobación y firma correspondiente del jefe de la unidad.
- Mantener y controlar la seguridad permanente de la documentación en archivos y bienes bajo su custodia.
- Atender, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas oficiales.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.
- Coordinar y efectuar trabajos de impresiones.
- Otras funciones que el Manual de Operaciones y Funciones lo señale
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

9.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho ,





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

10. TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 7	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	01

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración y Carreras afines (Indispensable). Capacitación técnica especializada en el área y otros relacionados al cargo.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistemas Estadísticos (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores administrativas y estadísticos en el sector público mayor a dos (02) años. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. • Estabilidad emocional. • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • De vocación y entrega al servicio de la institución • Empatía
--	--

10.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones generales.
- Apoyar en las programaciones de actividades administrativas.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Hacer seguimiento en las actividades relacionados al sistema presupuestal, tesorería o contable de la Unidad de Estadística.
- Ejecutar actividades de técnica, recepción, distribución y archivo de las historias clínicas de los pacientes del Hospital.
- Formular los informes técnicos sobre el estado de los archivos.
- Seleccionar las historias clínicas diariamente por admisiones, hospitalización y emergencia.
- Entregar el auxiliar de estadística en forma diaria las historias clínicas deterioradas para su respectiva refacción.
- Controlar diariamente el registro de historias clínicas que salen a diferentes consultorios verificando a su retorno la conformidad del contenido y efectuar el control de número de consulta.
- Verificar el archivo de las tarjetas índice aperturadas diariamente.
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida.
- Organizar, custodiar y conservar física de los archivos de las historias clínicas
- Otras funciones que el Manual de Operaciones y Funciones lo señale
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

10.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

11. TECNICO/A EN ESTADISTICA – UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM Nº 01 AL 02	TECNICO/A EN ESTADISTICA I	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	02
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración o Carrera afines (Indispensable). Capacitación técnica especializada en el área y otros relacionados al cargo. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistema Contable en la administración pública (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de especialización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores administrativos y estadísticos en el sector publico mayor a (02) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario interno y externo. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		



11.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de técnica, recepción, distribución y archivo de las historias clínicas de los pacientes del Hospital. Formular los informes técnicos sobre el estado de los archivos.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Seleccionar las historias clínicas solicitadas diariamente por admisiones, hospitalización y emergencia y colocar en el dispensador, para que lo recoja la enfermera y/o auxiliar responsable.
- Recoger del dispensador las historias clínicas utilizadas y colocar en el lugar de archivo por códigos, orden correlativo y por servicios de hospitalización, de consultorios externos y emergencia. cuidando su integridad y seguridad.
- Entregar el auxiliar de estadística en forma diaria las historias clínicas deterioradas para su respectiva refacción.
- Recepcionar el censo diario de hospitalización y la relación de pacientes que ingresan diariamente a los diferentes servicios, para su respectiva identificación en el tarjetero índice.
- Controlar diariamente el registro de historias clínicas que salen a diferentes consultorios verificando a su retorno la conformidad del contenido y efectuar el control de número de consultas por servicio y por médico.
- Verifica el archivamiento de las tarjetas índice aperturadas diariamente cuidando que guarden estricto orden alfabético.
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada y el archivo del mismo.
- Clasificar, registrar, imprimir, recoger y archivar las historias clínicas.
- Supervisar el uso y manejo adecuado de las historias clínicas del hospital.
- Organizar, custodiar y conservar física de los archivos de las historias clínicas y mantener en confidencialidad.
- Controlar el stock de formularios para la preparación de historias clínicas.
- Organizar el traslado adecuado de las historias clínicas al archivo pasivo, catalogando apropiadamente las que serán trasladadas.
- Distribuir oportunamente el material necesario para la elaboración de historias clínicas
- Proveer historias clínicas a los pacientes hospitalizados previa autorización del médico responsable
- Ordenar, clasificar las historias clínicas por dígito terminal en el casillero establecido.
- Proveer identificación a las historias clínicas asignándole a cada una de ellas un solo número, cuidando de no duplicar este en otra historia.
- Contar con el registro del número de historias clínicas entregadas al área de admisión (inscripción de pacientes).
- Mantener estricto control de las historias clínicas que salen del archivo, anotando en las tarjetas de reemplazo, el número de los que se hospitalicen y en la hoja de rastreo, las de consultorios externos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



11.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL
REGIONAL DE AYACUCHO
"MIGUEL A. MARIACA ILLERENA"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles) + Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

12. ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA.

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA	01
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretaria Ejecutiva o técnico administrativo (Indispensable). Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Relaciones Humanas. 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente (deseable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en atención en salud al usuario. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión Conocimiento Adecuado sobre actividades asistenciales y administrativos para la atención del usuario. Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

12.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos oficiales. • Apoyar en llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones. • Cumplir con distribuir y entregar los documentos derivados, así como las correspondencias, a las dependencias indicadas. • Apoyar en efectuar las llamadas telefónicas y coordinar las reuniones, atenciones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Mantener y controlar la seguridad permanente de la documentación y bienes bajo su custodia. • Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a la dirección del director ejecutivo. • Apoyar en recepción y atender comisiones y/o delegaciones en eventos relacionados con el Director Ejecutivo. • Apoyar en preparar, ordenar al Director Ejecutivo, en la documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones internas y otras que requieran. • Mantener una buena imagen de la Dirección General, tanto nivel interno como externo. • Apoyar en automatizar la información por medios informativos. • Apoyar organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. • Otras funciones que el Manual de Operaciones y Funciones lo señale • Otras funciones que el asigne el jefe inmediato



12.2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 1,072.32 (Mil setenta y dos con treinta y dos céntimos 00/100 soles)+ Incentivos
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

13. - PILOTO DE AMBULANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS
ITEM Nº 01 AL 03	PILOTO DE AMBULANCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	03
REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE		
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Instrucción Secundaria Completa. Estudios de mecánica y electricidad automotriz. Licencia de conducir categoría A II. (Indispensable). 		
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado 		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de actualización permanente en Sistemas administrativos y Estadísticos (indispensable) Acreditar con certificados. Cursos de actualización permanente en temas relacionados al cargo (indispensable) Acreditar con certificados. 		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA: Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público mayor a dos (02) años. (Indispensable). 		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo y bajo presión De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario. Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina. Ética y valores en ejercicio de sus funciones. De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. Estabilidad emocional. Habilidades para resolver problemas Habilidades de comunicación De vocación y entrega al servicio de la institución Empatía 		





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

13.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:

- Ejecutar traslado de personal, pacientes cuando se le solicite.
- Conducir vehículos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la Institución o ambulancias.
- Trasladar documentos dentro y fuera de la institución.
- Transferir pacientes para exámenes especiales fuera del Hospital.
- Apoyar a emergencias y campañas de salud.
- Realizar tareas encomendadas en comisión de servicio.
- Conducir con eficiencia y prudencia los vehículos de la Institución.
- Emitir informes del estado que advierte la inoperatividad del vehículo.
- Verificar la vigencia de los documentos de identificación de los conductores y de los vehículos.
- Recomendar medidas de seguridad para el transporte de los usuarios.
- Permanecer en las ubicaciones mencionadas, y si por motivo de fuerza mayor tuviera que hacerlo, primero dar aviso, si es en el día al Jefe de Mantenimiento y si es en la tarde o noche al médico de guardia.
- Avisar al portero la salida y entrada con el Kilometraje respectivo para ser anotado en el parte diario.
- Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas, e instrucciones impartidas.
- Manejar cuaderno de ocurrencias y una bitácora, donde cada chofer de turno anotará las ocurrencias presentadas durante su turno.
- Ejecutar reparaciones mecánicas simples de la unidad a su cargo.
- Llevar el vehículo a los talleres para que el mecánico revise si está conforme el funcionamiento del motor, los niveles de agua, aceite, combustible, presión de aire en los neumáticos, electrolitos de la batería entre otros.
- Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
- Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, frenos, presión de aire de los neumáticos para su suministro y contar con las herramientas, repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Conducir sujetándose al reglamento de tránsito vigente. cualquier infracción donde se constate la negligencia, será responsable y pagará con sus recursos las papeletas de infracción.
- Formular y solicitar los repuestos automotrices con anticipación para el cumplimiento de sus funciones informando al responsable inmediato sobre el consumo y uso de los materiales e insumos.
- Entregar y recepcionar los turnos con sentido de responsabilidad (Quince minutos antes de la hora y en presencia de ambos firmaran el cuaderno de parte diario dando conformidad).
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

13.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2,405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

14. AUXILIAR ASISTENCIAL – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CODIGO	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	N° DE PLAZAS
ITEM N° 01 AL 03	AUXILIAR ASISTENCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	03

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. (indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (indispensable) Acreditar con Certificado. • Dominio del idioma quechua (deseable) acreditar con certificado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o capacitaciones de equipamiento hospitalario • Máximo de los 5 años últimos a la fecha de convocatoria (indispensable) Acreditar con certificados.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Amplia experiencia mínimo en labores relacionadas al cargo en el sector público y/o privado mínimo a dos (02) años, preferible en el Sector Salud. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo y bajo presión • De análisis síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administrativa y de organización. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno • Capacidad de solución a los problemas presentados del usuario. • Habilidad técnica administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y valores en ejercicio de sus funciones. • De atención, buen trato y cortesía al usuario interno y externo. • Estabilidad emocional. • Habilidades para resolver problemas • Habilidades de comunicación • De vocación y entrega al servicio de la institución • Empatía
--	--

14.1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O

FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción de ropa para el respectivo proceso de lavandería. • Verificar la selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de las mismas. • Manejar y verificar la correcta operación de los equipos electromecánicos de lavado, secado y planchado, así como el uso correcto de los insumos y consumibles para su óptimo aprovechamiento. • Verificar y revisar el control de entrada y salida de ropa limpia e informar a su superior, de la ropa deteriorada para su baja y reemplazo • Cumplir ópticamente todos los protocolos de bioseguridad y de operación que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de los usuarios de sus prestaciones. • Otras funciones afines que le asigne su Jefe Inmediato.

14.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", de Ayacucho , ubicado en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N del Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Desde la fecha en que se firma el contrato (Del 02/10/2023 hasta el 31/12/2023)
Remuneración mensual	S/. 2,347.00 (Dos mil trescientos cuarenta y siete 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Ley N° 26771) No tener antecedentes judiciales, policiales y penales No tener sanción por falta administrativa vigente

Ayacucho, de agosto de 2023.

COMITÉ DE SELECCIÓN


 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Presidente


 Lic. Elvis Gonzales Haqqiehua
 JEFE DE PERSONAL
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Secretario

REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS USUARIAS