



## II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

### ITEM N° 01

#### I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Docencia e Investigación

#### II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Asistente(a) Administrativo.**

#### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios completos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: conocimiento de ofimática a nivel de usuario</li> <li>• Conocimiento en manejo de relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

##### Funciones:

- a) Coordinador en la organización de Talleres, Seminarios y otros eventos programados por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- b) Coordinador en la ejecución de los futuros convenios con las diferentes universidades, e institutos tecnológicos, inherentes a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- c) Programa y facilita las aulas, data (multimedia) y equipo de cómputo a profesores de Universidades, personal asistencial y administrativo del Hospital "Víctor Larco Herrera" que lo requiera, para alguna actividad de docencia, capacitación o servicio.
- d) Asiste en la programación de aulas y en la actividad docente – servicio y administrativo.
- e) Otras funciones que disponga la jefatura de Apoyo a la Docencia e Investigación

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 02****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Trabajo Social.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Trabajador(a) Social**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Licenciada en Trabajo Social.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Terapia Familiar Sistémica.</li> <li>• Deseable: Capacitación en Salud Mental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Identificar y atender la problemática social del paciente y de su familia, prestando especial atención a las situaciones de riesgo social
- b) Estudiar, investigar y valorar los factores familiares así como los condicionantes socio-económicas y culturales, influyentes en el proceso de salud-enfermedad del individuo y su familia sobre "los recursos socio-sanitarios existentes, facilitando el acceso a los mismos".
- c) Potenciar y promover redes de apoyo social facilitando la integración social del paciente y familia
- d) Establecer canales de comunicación y coordinación con el equipo interdisciplinario.
- e) Realizar acciones de seguimiento.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Servicio Social - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 03****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina del Órgano de Control Institucional.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Auditor**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo diez (10) años de experiencia en Sector Salud.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Comunicación asertiva y técnicas de persuasión.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Contador</li> <li>• Deseable: Estudios de Post Grado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional.</li> <li>• Supervisión de Contraloría Gubernamental.</li> <li>• Identificación de responsabilidades de los servidores públicos.</li> <li>• Auditoría de Proyectos de Inversión Pública</li> <li>• Auditoría a los procesos de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Auditoría a la Información Presupuestaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo y dominio de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU), Sistema de Sistema Integrado de Control de Auditorías (SICA)</li> <li>• Haber participado como jefe en comisiones de auditoría</li> <li>• Experiencia en la formulación del Proyecto del Plan Anual del Órgano de Control.</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de herramientas de Office (Internet, Word y Excel).</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Planeamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en la Entidad.
- b) Ejercer como Auditor del Órgano de Control Institucional, como entidad sujeta al Sistema Nacional de Control
- c) Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional.
- d) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional y técnico del Órgano de Control Institucional
- e) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control a ejecutarse en el ámbito de su competencia, aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas sobre la materia.
- g) Disponer la ejecución de las acciones de control solicitadas por la Contraloría General.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- h) Supervisar la planificación, ejecución, elaboración y aprobar los informes resultantes de las acciones de control realizadas y elevar los informes resultantes tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del Sector, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i) Disponer y aprobar la conformación de Comisiones de Auditoría y de Equipos funcionales de trabajo de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- j) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas y evaluar el Plan Anual de Control, emitiendo los informes respectivos y elevar simultáneamente a la Contraloría General como al Titular de la Entidad.
- k) Conducir el proceso de formulación de los proyectos de presupuesto anual de la Oficina del Órgano de Control Institucional y sustentarlo ante las instancias correspondientes.
- l) Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere la Oficina del Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- m) Mantener permanente coordinación con la Contraloría General de la República y con los Órgano de Control afines; así como con otras entidades públicas, en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- n) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas para el efecto.
- o) Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo de gestión y materias afines.
- p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- q) Realizar otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina del Órgano de Control Institucional - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Handwritten mark

Handwritten signature



**ITEM N° 04****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Logística

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Auxiliar Administrativo**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones del Estado</li> <li>• Saneamiento, administración y disposición de bienes de la propiedad estatal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Coordinar con los funcionarios y personal de la Entidad en el marco de sus competencias funcionales.
- b) Coordinar con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa.
- c) Gestiones ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- d) Verificar y registrar el ingreso de bienes patrimoniales al Hospital.
- e) Controlar el desplazamiento interno de bienes
- f) Verificar el traslado y custodia de los bienes deteriorados entregados por los diferentes servicios.
- g) Emitir reportes de transferencias.
- h) Efectuar Inventario de Bienes Patrimoniales al finalizar el Ejercicio Fiscal.
- i) Elaborar informes relacionados a su materia de competencia
- j) Otras funciones relacionadas con la naturaleza de su cargo que le sean encargados por la Jefa de la Oficina de Logística.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Logística - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 05****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Trámite Documentario

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Auxiliar Administrativo**, en la Unidad Funcional de Tramite Documentario.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios afines de acuerdo al área de competencia</li> <li>• Deseable: conocimiento de ofimática a nivel de usuario</li> <li>• Conocimientos en trámite documentario.</li> <li>• Conocimientos de Archivo en la Administración Hospitalaria</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Realizar los Trámites Únicos De Procesos Administrativos, control, archivo y solicitudes de certificado en el sistema administrativo TUPA.
- Realizar el trámite de solicitud de acceso a la información pública ley N° 27806 ley de Transparencia y acceso a la información pública. recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Digitar, Verificar, ordenar, ingresar la actualización de registros de documentos técnicos en el Sistema de Trámite Documentario.
- Realizar distribución de documentación clasificada en las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Ejecutar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad cuando le sea requerido por la Dirección General.
- Apoyar en las actividades del archivo documentario de la institución.
- Colaborar en reuniones administrativas en programas y/o actividades en reuniones de trabajo.
- Brindar seguridad, custodia y organización de los archivo y de las demás funciones que le asignen el Jefe de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la Dirección General.
- bienes patrimoniales al Hospital.
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Dirección General - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 06****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Trámite Documentario

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Auxiliar Administrativo**, en la Unidad Funcional de Tramite Documentario.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	5. Capacidad de trabajo en presión. 6. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática. 7. Habilidades de comunicación a todo nivel. 8. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.
<b>Formación Académica</b>	• Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	• Estudios afines de acuerdo al área de competencia • Deseable: conocimiento de ofimática a nivel de usuario • Conocimientos de Archivo en la Administración Hospitalaria
<b>Conocimientos para el puesto</b>	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. • Ética y valores: solidaridad y honradez.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Realizar los Trámites Únicos De Procesos Administrativos, control, archivo y solicitudes de certificado en el sistema administrativo TUPA.
- Realizar el trámite de solicitud de acceso a la información pública ley N° 27806 ley de Transparencia y acceso a la información pública. recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Digitar, Verificar, ordenar, ingresar la actualización de registros de documentos técnicos en el Sistema de Trámite Documentario.
- Realizar distribución de documentación clasificada en las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Ejecutar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad cuando le sea requerido por la Dirección General.
- Apoyar en las actividades del archivo documentario de la institución.
- Colaborar en reuniones administrativas en programas y/o actividades en reuniones de trabajo.
- Brindar seguridad, custodia y organización de los archivo y de las demás funciones que le asignen el Jefe de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la Dirección General.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Dirección General - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**ITEM N° 07**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Nutrición

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a siete personas naturales, que brinde servicios como **Auxiliar de Nutrición.**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición y Dietética.</li> <li>• Manipulación higiene de alimentos (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(07) PERSONAS**

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Presentarse correctamente uniformados.
- b) Recibir diariamente de los Servicios de Producción y Dieta terapéutico, en las horas establecidas, las preparaciones alimenticias de desayuno, almuerzo y comida de regímenes normales y específicos, así como los ingredientes para preparaciones adicionales, transportándolos a las unidades del Servicio de Alimentos Periférica.
- c) Servir los alimentos en las charolas y vajillas de los pacientes, utilizando los indicadores, en el caso de dietas específicas.
- d) Mantener a temperatura adecuada la dieta de los pacientes que por motivos justificados no se encuentran en la unidad de hospitalización.
- e) Controlar la ingestión de los alimentos del paciente y estimar los sobrantes.
- f) Verificar diariamente el inventario de los utensilios del Servicio, mediante anotaciones escritas en el cuaderno de reporte, para el control interno del Departamento.
- g) Llevar a cabo la limpieza y aseo del ambiente físico, equipos, menaje y vajilla, desinfectando según las Normas de Bioseguridad, controlando su uso adecuado, debiendo comunicar los desperfectos o faltas en forma oportuna.
- h) Al término de cada turno dejara el Servicio debidamente ordenado para su entrega al siguiente turno.
- i) Brindar atención con eficacia y eficiencia, para la satisfacción del usuario.
- j) Participar en las reuniones técnicas programadas en el pabellón, logrando una mejor integración en el equipo multidisciplinario.
- k) Recoger el pedido de utensilios y útiles de aseo y limpieza, de acuerdo al calendario establecido y necesidades de renovación.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Nutrición - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

91

**ITEM N° 08****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Economía.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Auxiliar Administrativo****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Deseable: conocimiento de ofimática a nivel de usuario Gestión Pública en Contabilidad y Finanzas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO**

(01) PERSONA

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

1. Realizar las conciliaciones de las operaciones recíprocas con las entidades del sector público.
2. Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar con la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes de Pacientes.
3. Conciliación de las entradas y salidas del Almacén Central con la Oficina de Logística
4. Archivo de documentación
5. Otras funciones que le asigne el jefe.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Economía - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**ITEM N° 09**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Economía.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Cajero(a)**.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa o Estudios Superiores</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: conocimiento de ofimática a nivel de usuario</li> <li>• Estudios afines a la actividad de Cajero (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(07) PERSONAS**

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Recaudar los pagos realizados por diferentes conceptos y atenciones que brinda el hospital, en la caja que sea asignado, de acuerdo al tarifario institucional y al texto único de procedimientos administrativos-TUPA.
- Emitir boletas de venta para el cobro respectivo.
- Realizar oportuna y detalladamente el pago que se asigne, respetando el orden correlativo.
- Informar sobre los exonerados del mes.
- Control y custodia de comprobantes de pago que se les asigne, respetando el orden correlativo.
- Control y custodia de los equipos y/o recursos que se le asigne.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Economía - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**ITEM N° 10.****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a dos personas naturales, que brinde servicios como **Chofer**, en la Unidad de Servicios Generales.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo dos (02) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir Clase A de categoría IIB a IIIB.</li> <li>• Conocimientos en manejo de urgencias hospitalarias (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS.****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Encargado de traslado de pacientes a otras dependencias de salud que se encuentren en emergencia
- b) Encargado de traslado de pacientes a otras dependencias de salud que requieran interconsultas
- c) Encargado de traslado del personal a otras entidades que requieran de urgencia
- d) Encargado de traslado de las Asistentes Sociales que realicen visitas domiciliarias
- e) Traslado de donaciones, medicinas y otras fuera de la institución.
- f) Traslado de equipos médicos, muebles u otros enseres dentro de la institución y a otras dependencias.
- g) Verificar la Operatividad de los vehículos y realizar limpieza externa de estas.
- h) Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.
- i) Otros trabajos que la jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Transporte / OSGYM disponga.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,550 (Mil quinientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 11****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a tres personas naturales, que brinden servicios como **Chofer**, en la Unidad de Servicios Generales.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo dos (02) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir Clase A Categoría III C.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(03) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Encargado de traslado de pacientes a otras dependencias de salud que se encuentren en emergencia
- b) Encargado de traslado de pacientes a otras dependencias de salud que requieran interconsultas
- c) Encargado de traslado del personal a otras entidades que requieran de urgencia
- d) Encargado de traslado de las Asistentes Sociales que realicen visitas domiciliarias
- e) Traslado de donaciones, medicinas y otras fuera de la institución.
- f) Traslado de equipos médicos, muebles u otros enseres dentro de la institución y a otras dependencias.
- g) Verificar la Operatividad de los vehículos y realizar limpieza externa de estas.
- h) Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.
- i) Otros trabajos que la jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Transporte / OSGYM disponga.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 12**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Seguros

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Digitador(a)**.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Registro de datos de los pacientes asegurados atendidos en la institución siendo realizado en el aplicativo dispuesto por la IAFAS.
- b) Apoyo en el cumplimiento de las actividades programadas del plan de trabajo de la US y REFCON.
- c) Asistencia a capacitaciones extramurales programadas por el seguro integral de salud, así mismo. Realización del informe y réplica de la actividad.
- d) Otras funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la coordinación y/o jefe de la unidad.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Área de Seguro Integral de Salud SIS - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 13****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Seguros

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Enfermero(a)**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado de (05) cinco años, de preferencia en el Sector Salud.
<b>Habilidades o Competencias</b>	1. Orientación a resultados, orden, trabajo en equipo, redacción, creatividad, iniciativa.
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Licenciado en Enfermería</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en temas relacionados en gestión pública, auditoria y/o proyectos sociales (deseable).</li> <li>• Con conocimiento en temas relacionados con el Seguro Integral de Salud.</li> <li>• Deseable: conocimiento de ofimática a nivel de usuario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad organizativa y analítica.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Inspecciones y/o auditorias del registro y procesos de las atenciones a los pacientes asegurados en los departamentos asistenciales.
- b) Verificación documentaria y control de estancia hospitalaria de los pacientes asegurados del departamento de hospitalización y del departamento de emergencia.
- c) Cumplir con la documentación solicitada por la coordinación y/o jefatura de la unidad
- d) Planificación y organización de las actividades en el área de su competencia.
- e) Registrar en forma clara, legible, completa y obligatoria la información de las actividades realizadas en las correspondientes herramientas de registro.
- f) Presentar a la coordinación y/o Jefatura informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de labores asignadas.
- g) Proponer al Jefe inmediato las mejoras o innovaciones en los procesos operativos u otras actividades del ámbito de su competencia, acorde a la visión y misión del HVLH.
- h) Solicitar los recursos necesarios para su trabajo, velar por la seguridad y cuidado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Apoyo en el cumplimiento de las actividades programadas del plan de trabajo de la USyREFCON.
- j) Asistencia a capacitaciones extramurales programadas por el Seguro Integral de Salud; así mismo, realización del informe y réplica de la actividad.
- k) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la coordinación y/o Jefe de la unidad.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Unidad Funcional de Seguros, Referencias y Contrareferencias del Hospital Víctor Larco Herrera
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 14**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Enfermería.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a nueve personas naturales, que brinden servicios como **Un(a) Enfermera (o)**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo dos (02) años de preferencia en sector publico y/o privado de preferencia Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Licenciado en Enfermería</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el área de salud mental (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.**

**(09) PERSONAS**

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Aplicar el proceso de enfermería en la atención integral del paciente y de su familia.
- b) Identificar las necesidades y problemas del paciente psiquiátrico y su familia para la formulación del diagnóstico de enfermería.
- c) Promover la atención integral del paciente.
- d) Control y registro de funciones vitales a todos los pacientes en cada turno.
- e) Proporcionar un ambiente psicoterapéutico óptimo, para la atención del paciente psiquiátrico.
- f) Intervención oportuna en casos de crisis de paciente psiquiátricos.
- g) Informar verbalmente y por escrito en forma oportuna el estado clínico del paciente en los diferentes registros de enfermería.
- h) Brindar educación específica al paciente y su familia durante el proceso de la admisión transferencia y alta.
- i) Realizar la entrega de turno en forma verbal, no pudiéndose retirar sin QUE hubiese su remplazo, considerando los horarios de turno.
- j) Mantener una constante comunicación y coordinación con la enfermera jefe de servicio.
- k) Participar en la supervisión del personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
- l) Integrar el equipo terapéutico conjuntamente con la enfermera jefe de servicio en planificación, ejecución evaluación de los programas y actividades que se realizan en su servicio.
- m) Participar en la elaboración y actualización de protocolos, normas, manuales de servicio.
- n) Asistir a reuniones técnicas programadas.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- o) Participar en la capacitación del personal técnico y auxiliar del servicio.
- p) Proponer nuevas modalidades de trabajo para el mejoramiento continuo de las actividades de servicio.
- q) Y otras funciones que le asigne la Jefatura del servicio y/o Departamento.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Enfermería - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITEM N° 15****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescentes

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a cuatro personas naturales, que brinde servicios como Profesionales Especialistas en Educación.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público de preferencia mínimo cuatro (04) años de experiencia, preferencia en Hospital Psiquiátrico. Experiencia con niños y adolescentes.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Licenciado en Educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Problemas de Aprendizaje.</li> <li>• Capacitación en temas de salud mental en niños y adolescentes.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(04) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Coordinar Brindar atención a los pacientes que acuden a la consulta externa del Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes, y así lo requieran.
- b) Integrar el equipo Multidisciplinario de Departamento.
- c) Mediante la aplicación de Pruebas Específicas detectar los problemas de aprendizaje en los educandos de los primeros ciclos de educación inicial y regular.
- d) Referir los casos de excepcionalidad a Centros de Educación Especial en coordinación con los profesionales del equipo multidisciplinario.
- e) Planificar la acción educativa conjuntamente con los profesionales del Departamento que hayan examinado al educando.
- f) Desarrollar acciones educativas específicas que permitan al educando con problemas específicos de aprendizaje superar sus dificultades e integrarse al aula regular.
- g) Comunicar a los profesores de los primeros ciclos sobre técnicas de aprestamiento, seguimiento y apoyo a los educandos en tratamiento
- h) Proporcionar los informes de evaluación y tratamiento de los educandos referidos para conocimiento de los educandos referidos para conocimiento del Médico responsable del caso, debiendo hacerse en duplicado ya que uno de ellos deberá ir a la Historia Clínica y el otro al Archivo de Control.
- i) Elaborar el cuadro de distribución del tiempo para la atención de los educandos.
- j) Propiciar visitas a los profesores y alumnos en sus centros educativos a fin de conocer los avances y/o interferencias en el curso del tratamiento.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- k) Propiciar y participar en acciones de divulgación de programas, dirigidos a padres de familia y comunidad.
- l) Elaborar trimestralmente el consolidado de trabajo y elevar a la Jefatura del Departamento, asimismo informar anualmente sobre los problemas y logros de las acciones del servicio de Pedagogía en la Especialidad de Problemas de Aprendizaje.
- m) Elaborar informes y constancias requeridas.
- n) Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por el departamento.
- o) Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe del departamento.
- p) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones a los aplicativos institucionales, procesos operativos u otras actividades en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer al jefe inmediato la adecuada capacitación en función a las necesidades y desarrollo del personal de informática de la red a su cargo.
- r) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

91

91



**ITEM N° 16****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 02 personas natural, que brinde servicios como **Profesional Especialista en lenguaje.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de preferencia en Hospital Psiquiátrico. Experiencia con niños y adolescentes.
<b>Habilidades o Competencias</b>	1. Capacidad de trabajo en presión. 2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática. 3. Habilidades de comunicación a todo nivel. 4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.
<b>Formación Académica</b>	• Título Profesional Licenciado en Educación.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	• Capacitación en disturbios en la comunicación y Lenguaje. • Capacitación en temas de salud mental en niños y adolescentes.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. • Ética y valores: solidaridad y honradez.

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Coordinar Brindar atención a los pacientes que acuden a la consulta externa del Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes, y así lo requieran.
- b) Integrar el equipo Multidisciplinario de Departamento.
- c) Mediante la aplicación de Pruebas Específicas detectar los problemas de aprendizaje en los educandos de los primeros ciclos de educación inicial y regular.
- d) Referir los casos de excepcionalidad a Centros de Educación Especial en coordinación con los profesionales del equipo multidisciplinario.
- e) Planificar la acción educativa conjuntamente con los profesionales del Departamento que hayan examinado al educando.
- f) Desarrollar acciones educativas específicas que permitan al educando con problemas específicos de aprendizaje superar sus dificultades e integrarse al aula regular.
- g) Comunicar a los profesores de los primeros ciclos sobre técnicas de aprestamiento, seguimiento y apoyo a los educandos en tratamiento
- h) Proporcionar los informes de evaluación y tratamiento de los educandos referidos para conocimiento de los educandos referidos para conocimiento del Médico responsable del caso, debiendo hacerse en duplicado ya que uno de ellos deberá ir a la Historia Clínica y el otro al Archivo de Control.
- i) Elaborar el cuadro de distribución del tiempo para la atención de los educandos.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- j) Propiciar visitas a los profesores y alumnos en sus centros educativos a fin de conocer los avances y/o interferencias en el curso del tratamiento.
- k) Propiciar y participar en acciones de divulgación de programas, dirigidos a padres de familia y comunidad.
- l) Elaborar trimestralmente el consolidado de trabajo y elevar a la Jefatura del Departamento, asimismo informar anualmente sobre los problemas y logros de las acciones del servicio de Pedagogía en la Especialidad de Problemas de Aprendizaje.
- m) Elaborar informes y constancias requeridas.
- n) Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por el departamento.
- o) Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe del departamento.
- p) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones a los aplicativos institucionales, procesos operativos u otras actividades en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer al jefe inmediato la adecuada capacitación en función a las necesidades y desarrollo del personal de informática de la red a su cargo.
- r) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

91

*[Handwritten signature]*





**ITEM N° 17**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Medico**.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico. Experiencia en niños y adolescentes.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Especialista en Neurología.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en patología neurológica y psiquiátrica.</li> <li>• Curso de Neurociencias (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Evaluar y diagnosticar a los pacientes que acuden a la consulta
- b) Brindar atención médica a los pacientes que acuden a la consulta
- c) Elaborar informes y constancias requeridas
- d) Asesorar al personal en el ámbito de la especialidad
- e) Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento
- f) Presentar a la jefatura informes trimestrales y anuales
- g) Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por Departamento
- h) Otras en ámbito de su competencia le sea asignado dentro de la institución.
- i) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones a los aplicativos institucionales, procesos operativos u otras actividades en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer al jefe inmediato la adecuada capacitación del personal en función a las necesidades existentes.
- k) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**ITEM N° 18**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Medico**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de experiencia de preferencia en Hospital Psiquiátrico. Experiencia con niños y adolescentes.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Especialidad Psiquiatría.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de actualización en Salud Mental de Niños y Adolescentes.</li> <li>• Gestión de la Salud (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Evaluar y diagnosticar a los pacientes que acuden a la consulta
- b) Brindar atención médica a los pacientes que acuden a la consulta
- c) Elaborar informes y constancias requeridas
- d) Asesorar al personal en el ámbito de la especialidad
- e) Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento
- f) Presentar a la jefatura informes trimestrales y anuales
- g) Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por Departamento
- h) Otras en ámbito de su competencia le sea asignado por la jefatura
- i) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones a los aplicativos institucionales, procesos operativos u otras actividades en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer al jefe inmediato la adecuada capacitación del personal en función a las necesidades existentes.
- k) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**ITEM Nº 19**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Emergencias Unidad del Riesgo de Desastres.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Medico**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o Privado, mínimo un (01) año de experiencia de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres"</li> <li>• Curso de "Radiocomunicación"</li> <li>• Curso en "Formación de los equipos de brigadas Hospitalarias para emergencias y desastres"</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Coordinación Institucional y multisectorial del programa presupuestal 068: "Reducción del a vulnerabilidad y Atenco de emergencias por desastres "
- b) Conducir la ejecución del as metas físicas del programa presupuestal 068: "Reducción del a vulnerabilidad y Atenco de emergencias por desastres "
- c) Brindar asistencia técnica en aspectos de la gestión del riesgo de desastres.
- d) Proponer los documentos técnico normativo de gestión del riesgo de desastres.
- e) Proponer los documentos técnico normativo de gestión institucional de su competencia.
- f) Asignación de funciones, control y supervisión del personal a su cargo.
- g) Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la oficina a su cargo. De coordinación y opinión técnica de las políticas e instrumentos en los temas del programa presupuestal 068 y procesos de la gestión del riesgo de desastres en salud.
- h) Brindar asistencia técnica en aspectos de la gestión del riesgo de desastres y programa presupuestal 068 "Reducción del a vulnerabilidad y Atención de emergencias por desastres"
- i) Otras actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Emergencias Unidad del Riesgo de Desastres - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**ITEM N° 20****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Personal.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Médico**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de experiencia en el sector salud.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Especialidad Medicina Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Talleres en Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Capacitación al personal de salud.
- b) Vigilancia de salud de los trabajadores del hospital.
- c) Evaluación de causalidad en caso de enfermedad profesional.
- d) Realización de los registros obligatorios en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Realización de actividades inherentes al cargo encomendadas por el comité de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean encomendadas por el jefe de la oficina de Personal.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Personal - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 21****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión de la Calidad.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar dos personas naturales, que brinde servicios como **Médico Auditor**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Registro de Médico Auditor</li> <li>• Maestría en Gestión de la Calidad o Salud Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Medica en los Servicios de Salud Pública y Privada</li> <li>• Gestión de la Salud</li> <li>• Deseable: Fortalecimiento de Capacidades para la Elaboración de Documentos Normativos en los Equipos de los Órganos del Ministerio de Salud.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Ejecución del Plan de Mejora continua de la calidad.
- b) Realizar capacitación dirigida a las jefaturas asistenciales en temas de gestión de riesgos y eventos adversos
- c) Realizar auditorías: caso, pertinencia, etc.
- d) Aplicación de la encuesta SERVQUAL
- e) Medición de tiempo de espera
- f) Realizar coordinaciones con las diferentes Oficinas, Pabellones del HVLH.
- g) Emitir informes de trabajos periódicos
- h) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean encomendadas por el jefe del a oficina de gestión de la calidad.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gestión de la Calidad - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 22****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Rehabilitación.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Médico**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Especialidad en Psiquiatría</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso relacionados a la profesión.</li> <li>• Conocimientos en Certificación en discapacidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Brindar atención medica de la especialidad a los pacientes que requieren atención del departamento de Rehabilitación y Psicoterapia.
- b) Brindar atención medica de la especialidad a los pacientes con discapacidad mental que son atendidos en el HVLH.
- c) Realizar la evaluación y atención de los pacientes adultos mayores con discapacidad mental que son atendidos en el HVLH.
- d) Realizar la evaluación y atención de los pacientes adultos mayores con discapacidad intelectual que son atendidos en el HVLH.
- e) Colaborar con la evaluación y atención de los pacientes con patología mental que presenten comorbidamente discapacidad física, atendidos en el HVLH
- f) Programar y supervisar las actividades de rehabilitación y psicoterapia en el área de su competencia.
- g) Planificación y organización de las actividades de rehabilitación y psicoterapia en el área de su competencia.
- h) Cumplir con la responsabilidad administrativa de las funciones del departamento
- i) Registrar en forma clara, legible, completa y obligatoria la información de las actividades realizadas en las correspondientes herramientas de registro.
- j) Elaborar los informes requeridos.
- k) Presentar a la jefatura los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las labores asignadas.
- l) Integrar el equipo multidisciplinario del departamento, y asesorar al personal en el cumplimiento de su especialidad.
- m) Participar en las actividades docentes y de capacitación del departamento.
- n) Apoyar las investigaciones científicas acorde a los requerimientos y autorizaciones del HVLH
- o) Otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe del Departamento.





*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

- p) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones en los procesos operativos u otras actividades del ámbito de su competencia, acorde a la misión y visión del HVLH.
- q) Solicitar administrativamente los recursos necesarios para su trabajo, velar por la seguridad y cuidado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Proponer al jefe inmediato la capacitación más adecuada, acorde a la misión y visión del HVLH

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Rehabilitación - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 23****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Hospitalización.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 04 personas naturales, que brinde servicios como **Médico Psiquiatra.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo seis (06) meses de experiencia en Hospital Psiquiátrico. Experiencia en elaboración de guías de práctica clínica en Psiquiatría (de preferencia). Experiencia en manejo especializado en trastornos afectivos y/o psicóticos (de preferencia).
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Habilidades para redactar informes médicos.</li> <li>4. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>5. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Título Especialista en Psiquiatría</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y capacitación en Psiquiatría y salud mental</li> <li>• Deseable: conocimiento en elaboración de guía de práctica clínica, conocimiento en manejo especializado trastornos afectivos y/o esquizofrenia.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**PERSONAL REQUERIDO (04) PERSONAS****IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Elaboración de la historia clínica, evoluciones y epicrisis de los pacientes que lo requieran del departamento de Hospitalización.
- Proponer el diagnóstico y el plan de tratamiento de los pacientes asignados.
- Participar en la presentación y revisión de casos clínicos.
- Interpretar los exámenes auxiliares, psicológicos y sociales necesarios para el diagnóstico y tratamiento del paciente
- Participar en la visita medica
- Participar en reuniones con el equipo terapéutico
- Elaborar las recetas, permisos, licencias, certificados y llenados de documentos utilizados en el hospital Víctor Larco Herrera cuando sea necesario.
- Participar en las diversas actividades realizadas por el departamento de Hospitalización.
- Participar en terapias individuales, grupales y familiares cuando sea necesario.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del departamento de Hospitalización.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Hospitalización del Hospital Víctor Larco Herrera
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 24****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a tres personas naturales, que brinden servicios como **Médico Psiquiatra****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo dos (02) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Médico Cirujano</li> <li>• Especialidad en Psiquiatría.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en Psiquiatría y salud mental.</li> <li>• Capacitación en psicoterapia (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**I. PERSONAL REQUERIDO.****(03) PERSONAS****IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Participar en las actividades y servicios propios del Dpto. de Consulta Externa según requerimiento de la jefatura, lo cual incluye la atención y evaluación de pacientes que acudan al departamento, así como elaboración de Historias Clínicas.
- b) Elaborar informes médicos y llenar los formatos necesarios requeridos por el jefe inmediato.
- c) Proponer al jefe inmediato las mejores innovaciones a los aplicativos institucionales, procesos operativos u otras actividades en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en las actividades de SMC según disponga la jefatura.
- e) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe del departamento.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 5,800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 25****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 02 personas naturales, que brinde servicios como **Psicólogo(a)**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de preferencia en Hospital Psiquiátrico. Experiencia con niños y adolescentes
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Psicología.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Salud mental del niño y adolescente</li> <li>• Formación Psicoterapéutica (deseable).</li> <li>• Actualizaciones y o especializaciones en temas relacionados a la salud mental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Brindar atención psicológica a los pacientes que acuden a la consulta
- Elaborar informes y constancias requeridas
- Asesorar al personal en el ámbito de la especialidad
- Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento
- Presentar a la jefatura informes trimestrales y anuales
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos programados por Departamento
- Otras funciones en ámbito de su competencia que le asigne el jefe del Departamento.
- Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones a los aplicativos institucionales, procesos operativos u otras actividades en el ámbito de su competencia.
- Proponer al jefe inmediato la adecuada capacitación del personal en función a las necesidades existentes.
- Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 26****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Psicología.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar 03 personas naturales, que brinde servicios como **Psicólogo(a)**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de preferencia con en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en Psicología.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en actividades para desarrollar habilidades creativas y autoestima.</li> <li>• Formación Psicoterapéutica (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(03) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Evaluación psicológica a los pacientes que acuden a la Consulta Externa.
- b) Elaborar informes requeridos.
- c) Asesorar al personal de salud mental comunitaria en el ámbito de la especialidad.
- d) Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento.
- e) Presentar a la Jefatura informes trimestrales y anuales.
- f) Otras en ámbito de su competencia le sea asignados.
- g) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Psicología - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***ITEM N° 27****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Farmacia.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a dos personas naturales, que brinden servicios como **Químico Farmacéutico(a)**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínimo de un (01) año en Hospital Psiquiátrico o cinco (05) años en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Químico Farmacéutico</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas Prácticas en el Almacenamiento y Gestión de Stocks de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios</li> <li>• Herramientas de gestión del personal de farmacia y/o proceso de certificación de farmacias y boticas en buenas prácticas de oficina farmacéutica (deseable).</li> <li>• Farmacia Hospitalaria y/o Gestión pública en atención al usuario hospitalario (deseable).</li> <li>• Farmacia Clínica y/o Farmacovigilancia Clínica y Atención Farmacéutica (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática</li> <li>• Conocimiento de SDMDU</li> <li>• Conocimiento de elaboración ICI-SISMED</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a) Verificar y controlar que el dispendio de las recetas se efectúe de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- b) Brindar información y promover el uso racional de medicamentos.
- c) Dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorios y hospitalizados
- d) Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.
- e) Supervisar la rotación conveniente de los medicamentos e insumos para evitar el Vencimiento de los mismos.
- f) Asegurar la disponibilidad de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en la farmacia de consultorios externos, realizando requerimientos oportunos y/o transferencias internas.
- g) Realizar informes mensuales haciendo uso de indicadores de gestión.
- h) Realizar el Informe de Consumo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del servicio a su cargo.
- i) Coordinar y realizar los inventarios mensuales de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del servicio a su cargo.
- j) Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y auxiliar en el correcto desempeño de sus funciones.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

l) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Farmacia - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

91

**ITEM N° 28****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Secretaria**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior Técnica o estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Redacción y Archivo (deseable)</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel de Usuario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Redactar documentos de acuerdo a los instrumentos generales.
- b) Recepción, clasificación, distribución, registro y archivar los documentos de la Oficina.
- c) Leer las Normas Legales e informar al Jefe que Norma está referida a la gestión.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de los que se tenga interés.
- h) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado.
- i) Participar y prestar apoyo en eventos y/o reuniones que le encargue el Jefe de la Oficina de OSGYM.
- j) Otras funciones que le asigne la OSGYM.
- k) Realizar trámites ante el Ministerio de Cultura, DGIEM, MINSA, Municipalidades y otros que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 29****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Estadística e Informática.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Secretaria**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Gerencia</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática a nivel de Usuario.</li> <li>• Relaciones humanas y superación personal.</li> <li>• Actualización en secretariado ejecutivo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Recibo, verificación de los anexos y registro de expedientes en el software sistema documentario del hospital "Víctor Larco Herrera".
- b) Elaborar documentos administrativos: Memorándum, informe, proveídos entre otros y diligenciamiento de los mismos a las unidades orgánicas de la institución.
- c) Efectuar el seguimiento de los expedientes entregados a los profesionales de la salud, psicólogos, entre otros para elaboración de los documentos clínicos: informe médico, certificado de salud, fotocopia de historia clínica, certificado de discapacidad, entre otros.
- d) Identificar vía sistema la historia clínica del paciente, que ha recibido tratamiento en la institución proceso que permite elaborar documentos en el aspecto clínico.
- e) Realizar el control, recibo y devolución de las historias clínicas al archivo para su archivamiento, en las secciones correspondientes al archivo.
- f) Otras funciones que indique la Jefatura.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Estadística e Informática - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 30****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Economía

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a una persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) Administrativo.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Técnica Superior o Estudios Universitario en Ciencias Contables o Administrativas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de SIAF-SP (deseable).</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel Usuario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.****(02) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Elaboración y presentación de los Libros Electrónicos, Registro de Compras, Registro de Ventas y Libro de Retenciones a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.
- Elaboración y presentación del PDT 621 IGV Renta 3ra categoría, PDT 626 Agentes de Retención, y registro de los trabajadores independientes en el PDT PLAME a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)
- Presentación y elaboración de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) a la Superintendencia de Administración tributaria (SUNAT).
- Realizar Pagos a SUNAT por Concepto de Retenciones, Cargas Sociales, Caja de Pensiones, Essalud Vida, Rentas de Cuarta, Rentas de Quinta Categoría.
- Elaboración de Liquidaciones del Personal de la Entidad.
- Elaboración de declaraciones del empleador.
- Cumplir con las normas, reglamentos Procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Economía - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 31****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Personal.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) Administrativo**, en la Unidad Funcional de Presupuesto y Control de Asistencia.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Técnica Superior O Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas y afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistema de Personal-Ley Servir (deseable).</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel Usuario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Supervisión del funcionamiento apropiado del Servidor con respecto al almacenamiento de los relojes marcadores.
- b) Proporcionar información de la Asistencia para la elaboración de la planilla de pagos.
- c) Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan según métodos técnicos.
- e) Realización de Supervisión Inopinadas.
- f) Preparación del Contenido de turnos e incentivos del Personal Nombrado así como del Personal CAS.
- g) Organizar, controlar, registrar y archivar información relacionado a control de asistencia del personal.
- h) Archivar y administrar los respaldos (Seguridad o Backup) de la información de la base de datos.
- i) Actualizar permanentemente la base de datos de los servidores
- j) Realización del T-Registro, registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, que comprende información laboral de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos del personal registrado.
- k) Realización del PLAME, Planilla mensual de pagos.
- l) Otras funciones que se le asigne la jefatura de oficina o superior inmediato.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Personal - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*



**ITEM N° 32****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Dirección Adjunta

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) Administrativo.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Técnica Superior O Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en asistencia de gerencia.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel Usuario</li> <li>• Actualización de asistentes de gerencia.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su especialidad
- b) Efectuar labores específicas de asistente administrativo.
- c) Coordinar la programación de actividades a realizar.
- d) Organizar la documentación para el trámite correspondiente.
- e) Participar en las actividades.
- f) Proponer mejoras e innovaciones de los procesos operativos en el ámbito de su competencia, acorde a la visión y misión del HVLH.
- g) Redactar los documentos requeridos en el dirección adjunta
- h) Recepción de documentos
- i) Registro de documentos
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección Adjunta

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Dirección Adjunta - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**ITEM N° 33****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Dirección General

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) Administrativo**, en el Museo de Historia.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Técnica Superior o estudios Universitarios</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad en museología y/o bibliotecología (deseable)</li> <li>• Capacitación en Protección del Patrimonio Bibliográfico</li> <li>• Conocimientos en arte, cultura e historia</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Coordinaciones en asuntos académicos y culturales del museo del HVLH
- b) Organizar exposiciones museográficas
- c) Investigación y conservación del patrimonio histórico: documental-científico y artístico del estado que custodia el Hospital Víctor Larco Herrera.
- d) Coordinaciones con instituciones públicas y privadas relacionadas a la cultura.
- e) Atención a visitantes, usuarios e investigadores de diversas disciplinas al museo del HVLH.
- f) Elaboración de proyectos para conocimiento y difusión de los fondos históricos del HVLH
- g) Otras funciones que requiera atención relacionada a los fondos históricos.
- h) Otras funciones que se le asigne la jefatura de oficina o superior inmediato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Dirección General - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 34****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Dirección Administrativa

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) Administrativo.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Técnica Superior o estudios Universitarios</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática – Nivel Intermedio.</li> <li>• Experiencia de Técnica en Administración en Entidades públicas similares.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Buena redacción de documentos de texto.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documento de acuerdo a los instrumentos generales.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- d) Leer las Normas Legales e informar al Director Ejecutivo que Norma está referida a la gestión.
- e) Redactar documento de acuerdo a instrucciones específicas por el director de administración.
- f) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de los que se tenga interés.
- j) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado.
- k) Participar y prestar apoyo en eventos y/o reuniones que le encargue el Director Ejecutivo
- l) Otras funciones que se le asigne la Administración.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Dirección Administrativa - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 35****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Seguros.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) Administrativo.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Técnica Superior o estudios Universitarios</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en temas relacionados a salud mental y/o grupos de riesgo.</li> <li>• Con conocimiento en temas relacionados a calidad de atención.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel Usuario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Registro de datos de la atención de pacientes asegurados en el aplicativo correspondiente
- b) Emisión de formatos únicos de atención de los pacientes asegurados en admisión
- c) Apoyo en el cumplimiento de las actividades programadas del plan trabajo de USYREFCON.
- d) Apoyo en seguimiento de documentación de la unidad
- e) Apoyo en consolidación de documentos de la unidad, como: reconsideración y sepelios.
- f) Y otras funciones de acuerdo a sus competencias que le asigne el responsable de la USYREFCON y/o el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Área de Seguro Integral de Salud SIS - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 36****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Seguros

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Especialista en Desarrollo Informático.**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Ingeniería de Sistemas e Informática o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática Nivel Avanzado.</li> <li>Implementación de redes.</li> <li>Desarrollo de aplicaciones NET</li> <li>Conocimiento en el Módulo de adquisición del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Planificar, supervisar, ejecutar, resolver, operativizar el Soporte Técnico en Informática (Hardware y Software) en USYREFCON
- Supervisar, controlar, ejecutar y evaluar la Seguridad en los Sistemas de Información de la USYREFCON
- Supervisar, controlar, ejecutar y evaluar el buen funcionamiento de la Red Informática (Intranet e Internet) de la USYREFCON
- Y otras funciones de acuerdo a sus competencias que le asigne el responsable de la USYREFCON y/o el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Área de Seguro Integral de Salud SIS - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**ITEM N° 37****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Seguros

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) en Computación e Informática.**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Computación e Informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual fox pro, Visual basic, SQL-server, power builder</li> <li>• Crea y gestiona páginas web con JOOMLA</li> <li>• Conocimientos en SIAF- SIGA.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Verificar y apoyar en el inventario general de la infraestructura de hardware y software de la USyREFCON
- b) Llevar control de los elementos de tareas de entrada, proceso y salida de datos, seguridad de la información, previendo la pérdida de información institucional útil y valiosa de la USyREFCON
- a) Reporte para el control de información física de los recursos informáticos de la USyREFCON
- b) Evaluación y propuesta de mejora de la calidad que garantice adecuadamente los servicios informáticos de la USyREFCON.
- c) Obtener conocimiento implementar, ejecutar y valorar las normas, reglamentos, directivas oficiales de las que ya existen y las nuevas normas, relacionadas con el uso y manejo de los recursos informáticos de la institución.
- d) Y otras funciones de acuerdo a sus competencias que le asigne el responsable de la USyREFCON y/o el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Área de Seguro Integral de Salud SIS - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 38****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Estadística e Informática.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a cuatro personas naturales, que brinden servicios como **Técnico(a) en Informática.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Computación e Informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel Usuario.</li> <li>• Actualización y capacitación en el manejo de software (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(04) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Registro de los documentos para las publicaciones en el Portal Web Institucional.
- b) Optimizar, adecuar y publicar todos los documentos oficiales, procesos de selección, convocatorias y otros en el Portal de Transparencia Institucional.
- c) Llevar a cabo los respaldos de los archivos que se publiquen en el Portal Web Institucional.
- d) Coordinar con la entidad proveedora del alojamiento del Portal Web Institucional, sobre las ocurrencias o dificultades sobre el alojamiento del portal institucional.
- e) Realizar el registro de las atenciones diarias en el sistema HIS\_MIS.
- f) Manejo de Software informático institucionales.
- g) Ejecutar, resolver, operatividad el Soporte Técnico en Informática (Hardware y Software)
- h) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Estadística e Informática - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**ITEM N° 39**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Personal.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) en Computación e Informática**, en la Unidad Funcional de Legajo.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de experiencia de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Computación e Informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Ofimática Nivel Avanzado.</li> <li>Metodología para Elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas -SERVIR.</li> <li>Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo. Planear, programar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones de trámite documentario en forma física de acuerdo y/o en concordancia con lo registrado en el sistema documentario.
- Sistematizar la digitación, recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y sale a la institución interna y/o externamente, así como la distribución de documentos que genera a la entidad.
- Controlar el autogenerado de numeración y el seguimiento de toda documentación que ingrese y sale de la Unidad Funcional de Registro, Legajo, beneficios, pensiones y desarrollo humano de acuerdo al sistema documentario en red.
- Archivar y administrar respaldos (seguridad o backup) de la información de la base de datos en coordinación con informática.
- Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones administrativas según solicitud de los usuarios internos y externos.
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sea asignado por la jefatura de la Oficina de Personal y/o jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Personal - HVLH
Duración de contrato	Periodo Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 40****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Enfermería.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 21 personas naturales, que brinden servicios como **Técnico(a) en Enfermería.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo un (01) año de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico en Enfermería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidados en la atención de enfermería (deseable).</li> <li>• Capacitación en Salud mental (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.****(21) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Brindar atención de enfermería de menor complejidad al paciente Psiquiátrico.
- b) Aplicar técnicas y métodos sencillos en la movilización de pacientes hospitalizados bajo la supervisión profesional.
- c) Participar en el mantenimiento preparación y control del equipo para la atención del paciente.
- d) Proporcionar seguridad y protección al paciente psiquiátrico alejando de su alcance objetos cortantes, tóxicos y todo material con que pueda causar daño u auto agredirse.
- e) Vigilar en forma permanente a los pacientes delicados con tratamiento especial tratamiento parenteral y otros asegurando la comodidad y confort durante las 24 horas del día.
- f) Movilizar a los pacientes en terapias psico-educacionales designadas por la enfermera.
- g) Brindar apoyo a la enfermera en la administración del tratamiento farmacológico procedimientos especiales y control de funciones vitales.
- h) Otros que en el ámbito de su competencia le encargue su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Enfermería - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 41**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Farmacia.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a siete personas naturales, que brinden servicios como **Técnico(a) en Farmacia.**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo dos (02) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Farmacia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas Prácticas en el Almacenamiento y Gestión de Stocks de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática</li> <li>• Conocimiento SDMDU</li> </ul>

**I. PERSONAL REQUERIDO.**

**(7) PERSONAS**

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Atención y facturación y/o boletaje de la prescripción médica en la farmacia.
- b) Expendio de medicamentos a pacientes ambulatorios, emergencia.
- c) Atención y distribución de insumos a usuario interno.
- d) Valorización de recetas de pacientes SIS
- e) Manejo de tarjeta de control visible.
- f) Verificación del stock de medicamentos para su requerimiento oportuno.
- g) Cumplimientos de buenas prácticas de almacenamiento (FIFO – FEFO fechas de vencimiento)
- h) Registro del total de atenciones en el día, ventas, exonerados y convenios.
- i) Inventarios de medicamentos y material médico quirúrgico
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato o jefatura del Dpto. de Farmacia

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Farmacia - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 42****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a 01 persona natural, que brinde servicios como **Técnico(a) en Impresiones**, en la Unidad Funcional de Servicios Generales.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> <li>• Estudios de diseño gráfico y computación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software especializado en Diseño Gráfico</li> <li>• Manejo de Adobe Photoshop - Adobe Illustrator</li> <li>• Corel Draw</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Creación de tarjetas personales, y dípticos, trípticos y gigantografías.
- b) Publicidad en general.
- c) Otras actividades correspondientes a las funciones de la Unidad de Servicios Generales que la Jefatura disponga.
- d) Diseño de Formatos en general

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 43****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a cinco personas naturales, que brinden servicios como **Técnico(a) en Seguridad**, en la Unidad de Servicios Generales.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en labores de seguridad (agente y/o supervisor) deseable.</li> <li>• Manejo de Extintores, Sismos y Mochilas de emergencia, Monitorización de Simulacro (deseable).</li> <li>• Capacitación de Seguridad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(5) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Control de la Seguridad de las Instalaciones de la Institución.
- b) Control del Personal de Visitas Internas.
- c) Otras actividades correspondientes a las funciones de la Unidad de Servicios Generales que la Jefatura disponga.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ITEM N° 44****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Rehabilitación.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a dos personas naturales, que brinden servicios como **Técnico(a) en Terapia Física.****III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo seis (06) meses, de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Fisioterapia y Rehabilitación</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en relación al área de trabajo.</li> <li>• Capacitación en salud mental, deseable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS.****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Brindar atención técnica de la especialidad a los pacientes que requieren atención del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia, indicados por los profesionales.
- b) Brindar atención técnica de la especialidad a los pacientes con discapacidad mental y física, que son atendidos en el HVLH indicados por los Profesionales del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia.
- c) Realizar la evaluación y atención de los pacientes adultos mayores con discapacidad mental y física indicados por los profesionales del Departamento.
- d) Realizar las actividades de los pacientes que requieran rehabilitación.
- e) Cumplir con la responsabilidad administrativa asignada por la jefatura del departamento.
- f) Registrar en forma clara, legible, completa y obligatoria la información de las actividades realizadas en las correspondientes herramientas de registro.
- g) Elaborar los informes requeridos.
- h) Integrar el equipo multidisciplinario del departamento, y asesorar al personal en el cumplimiento de su especialidad.
- i) Participar en las actividades docentes y de capacitación del departamento.
- j) Apoyar las investigaciones científicas acorde a los requerimientos y autorizaciones del HVLH
- k) Otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe del Departamento.
- l) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones en los procesos operativos u otras actividades del ámbito de su competencia, acorde a la misión y visión del HVLH.
- m) Proponer al jefe inmediato la capacitación más adecuada, acorde a la misión y visión del HVLH.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- n) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Rehabilitación - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

91  
[Handwritten signature]



**ITEM N° 45****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Departamento de Rehabilitación.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a dos personas naturales, que brinden servicios como **Tecnólogo(a) médico**.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo seis (06) meses de experiencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades técnicas en manejo de paquetes de informática.</li> <li>3. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>4. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Fisioterapia y Rehabilitación u Ocupacional.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas a la profesión y funciones.</li> <li>• Capacitación en Salud Mental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(02) PERSONAS****V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Brindar atención técnica de la especialidad a los pacientes que requieren atención del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia, indicados por los profesionales.
- b) Brindar atención técnica de la especialidad a los pacientes con discapacidad mental y física, que son atendidos en el HVLH indicados por los Profesionales del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia.
- c) Realizar la evaluación y atención de los pacientes adultos mayores con discapacidad mental y física indicados por los profesionales del Departamento.
- d) Realizar las actividades de los pacientes que requieran rehabilitación.
- e) Cumplir con la responsabilidad administrativa asignada por la jefatura del departamento.
- f) Registrar en forma clara, legible, completa y obligatoria la información de las actividades realizadas en las correspondientes herramientas de registro.
- g) Elaborar los informes requeridos.
- h) Integrar el equipo multidisciplinario del departamento, y asesorar al personal en el cumplimiento de su especialidad.
- i) Participar en las actividades docentes y de capacitación del departamento.
- j) Apoyar las investigaciones científicas acorde a los requerimientos y autorizaciones del HVLH
- k) Otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe del Departamento.
- l) Proponer al jefe inmediato las mejoras o innovaciones en los procesos operativos u otras actividades del ámbito de su competencia, acorde a la misión y visión del HVLH.
- m) Proponer al jefe inmediato la capacitación más adecuada, acorde a la misión y visión del HVLH.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- n) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Rehabilitación - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*[Handwritten signature]*





**ITEM Nº 46**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. – Unidad Funcional de Costura y lavandería

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a cinco personas naturales, que brinden servicios como **Trabajador(a) de Servicio**, en la Unidad Funcional de Costura Y Lavandería.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos básico de Costura (deseable)</li> <li>• Experiencia en actividades relacionada a las funciones</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.**

**(5) PERSONAS**

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Confección de Prendas de vestir y ropa de cama.
- b) Recepción, selección, lavado y tendido de ropa de cama y de pacientes.
- c) Confección de Uniformes de faena, Chaquetas del personal Asistencial (Técnicos, Auxiliares y Profesionales de la Salud)
- d) Otras actividades correspondientes a las funciones inherentes al cargo que lo asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH – Unidad Funcional de Costura y lavandería
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ITEM N° 47****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**Contratar a cuatro personas naturales, que brinde servicios como **Trabajador(a) de Servicio**, en la Unidad de Mantenimiento.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo cuatro (04) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en presión.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de mantenimiento, preventivo y correctivo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.****(4) PERSONAS****IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Realizar Mantenimiento preventivos y correctivos a las instalaciones sanitarias.
- b) Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de puertas y ventanas de madera (carpintería).
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los muros de mampostería, del enlucido y de techos de cada una de las edificaciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- d) Otras actividades correspondientes a las funciones de la Unidad de Mantenimiento y Transportes que la Jefatura disponga.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**ITEM N° 48**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar a doce personas naturales, que brinden servicios como **Trabajador(a) de Servicio**, en la Unidad de Servicios Generales.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público, mínimo dos (02) años de experiencia en Sector Salud.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>2. Habilidades de comunicación a todo nivel.</li> <li>3. Actitud Proactiva, responsable y vocación de servicio.</li> </ol>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Jardines y Limpieza deseable</li> <li>• Experiencia en actividades relacionadas al servicio.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</li> <li>• Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>

**IV. PERSONAL REQUERIDO.  
(12) PERSONAS**

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

- a) Limpieza de pisos, paredes, puertas, barandas, Servicios Higiénicos, ventanas y techos, de cada una de las edificaciones hospitalarias.
- b) Mantenimiento de las áreas verdes del Hospital: Podas de césped, podas de árboles y arbustos, acopio de tierras, recojo y eliminación de maleza.
- c) Otras actividades correspondientes a las funciones de la Unidad de Servicios Generales que la Jefatura disponga.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento – HVLH – Unidad de Servicios Generales
Duración de contrato	Período Presupuestal 2017
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 1

#### FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS n° 001-2017 EN EL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

**N° ORDEN.....**

(No llenar)

APELLIDOS Y NOMBRES:	_____
CARGO A POSTULAR	_____
GRUPO OCUPACIONAL:	_____
Departamento y/o Servicio	_____
D.N.I.:	.....Teléfono Celular:.....
Dirección:	.....

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL ORDEN SIGUIENTE

#### **PROFESIONALES Y TÉCNICOS SEGÚN CORRESPONDA**

- Anexo 1:** Ficha De Inscripción
- Anexo 2:** Declaración Jurada
- Anexo 3:** Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública.
- Anexo 4:** Declaración Jurada De Ausencia De Nepotismo -Ley N° 26771
- Anexo 5:** Declaración Jurada De Afiliación Al Sistema Previsional.
- Declaración Jurada De Domicilio (Simple)
- Título Profesional. (copia fedateada)
- Título de Especialista. (Copia Fedateada)
- Constancia de Habilidad original del Colegio Profesional correspondiente, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres(03) meses.
- Resolución de SERUMS, Solo Personal Profesional (copia fedateada)
- Curriculum Vitae Documentado: Contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida, así como los requisitos solicitados en el cargo a postular.
- Copia de RUC.
- D.N.I. Vigente (Copia Simple)

**Nota: No se considerarán para ninguna etapa de la presente convocatoria de concurso CAS, las copias de documentos que no estén debidamente fedateados por el Fedatario del Hospital Víctor Larco Herrera.**

N° DE FOLIOS.....

.....  
Firma del Postulante

FECHA.....

.....  
Firma del Recepcionista





ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe....., identificado con DNI Nº .....
y domicilio real en .....
Del Distrito de ..... Provincia.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- 1. Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha de hoja de vida documentada.
2. Declaro bajo juramento que a la fecha, no se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002\*-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
3. Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el estado.
5. Cuento con disponibilidad para viajar al interior del país y gozar de buena salud física y mental.
6. Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley Nº 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11 de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Magdalena del Mar, .....de.....del 2017

Firma del Declarante

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

DNI Nº : .....



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE ÉTICA**

**(Ley N° 27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM  
"Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública")**

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS  
QUE PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO**

Por la presente Yo

..... identificada (o)  
con DNI N° ....., domiciliado en .....  
..... distrito de .....  
contratado .....

**DECLARO QUE:**

1. He recibido un ejemplar de la Ley N° 27815 "Ley de Código de ética de la Función Pública"; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo N! 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO Nº 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY Nº 26771  
D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM Y D.S. Nº**

Cargo:.....

Yo, ....., identificado con DNI Nº ....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso laboral al HVLH.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Hospital Víctor Larco Herrera laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une una relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Magdalena del Mar, .....de.....del 2017

.....  
Firma del Declarante

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

DNI Nº : .....



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Personal



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA RÉGIMENES PREVISIONALES**

Yo .....  
identificada (o) con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

- ✓ Mi consentimiento de afiliarme:
  - Régimen Nacional de Pensiones ONP
  - Régimen Privado de Pensiones – AFP .....
  
- ✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen:
  - Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción: .....
  - Régimen Privado de Pensiones – AFP .....
  
- ✓ Que soy pensionista actualmente en:
  - Régimen Nacional de Pensiones ONP
  - Régimen Privado de Pensiones – AFP .....

Y Proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo contrato Administrativo de Servicio, según Decreto Legislativo 1057 (Artículo N° 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 075-2008-PCM (Artículo N° 10 índice 10.2; y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_

Firma